

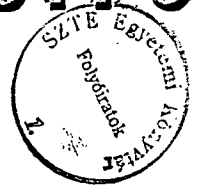
56566

1562



# EGYETEMI ÉRTESÍTŐ

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM HIVATALOS  
ÉS INFORMÁCIÓS LAPJA



2001 FEBR 08

2000. DECEMBER 29.

8. KÜLÖNSZÁM

## TARTALOM

**A Szegedi Tudományegyetem Doktori Fokozatszerzés  
és Doktori Képzés Szabályzata**

**A Szegedi Tudományegyetem Habilitációs Szabályzata**

**A Szegedi Tudományegyetem „Anyagi (kártérítési)  
felelősségrevonásra és eljárási rendjére vonatkozó szabályzata az  
egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalókra”**

**A Szegedi Tudományegyetem „Fegyelmi eljárásra vonatkozó  
szabályzata az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló  
munkavállalókra”**

**A Szegedi Tudományegyetem Közbeszerzési Szabályzata**

**A Szegedi Tudományegyetem „A felsőoktatási normatív  
kutatástámogatásról és felhasználásról szóló szabályzata”**

**A Szegedi Tudományegyetem Számítógépes Infrastruktúra  
Szabályzata**

**A Szegedi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzata**

# **SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

## **A DOKTORI FOKOZATSZERZÉS ÉS DOKTORI KÉPZÉS SZABÁLYZAT**

Szeged, 2000.

## Tartalom

- I. Általános rendelkezések 1
- II. Doktori Tanácsok 1
- III. A doktori fokozat megszerzése 4
- IV. A doktori szigorlat 5
- V. Az önálló tudományos munkásság 6
- VI. Az idegen nyelvek ismerete 6
- VII. Az értekezés 7
- VIII. A bírálati eljárás 8
- IX. A doktori oklevél minősítése és a doktoravatás 9
- X. A doktori iskolák 10
- XI. A szervezett doktori képzés 11
- XII. Felvétel a szervezett doktori képzésbe 12
- XIII. A hallgatói jogállás 13
- XIV. Az egyéni felkészülés 14
- XV. Kitüntetéses doktorrá avatás 15
- XVI. A doctor honoris causa kitüntető cím 15
- XVII. A tudomány(ok) kandidátusa fokozat elismerése 15
- XVIII. Külföldön szerzett tudományos fokozat honosítása 16
- XIX. A doktori szabályzat és a doktori nyilvántartás 16
- XX. Értelmező és ügyrendi rendelkezések 16
- XXI. Hatályba léptető rendelkezések 17

---

**A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI EGY KÉSŐBBI KÜLÖNSZÁMBAN  
FOGNAK MEGJELENNI!**

A Szegedi Tudományegyetem Tanácsa a Felsőoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXX. törvény (a továbbiakban Ftv), a doktori képzésről és fokozatszerzésről szóló, a 14/1997. (I. 30.) sz. és a 141/1998. (VIII. 25.) sz. kormányrendeletekkel módosított 47/1994. (IV. 1.) sz. Kormányrendelet (a továbbiakban R), valamint a Magyar Akkreditációs Bizottság 2000/7/II.sz. határozata alapján az alábbi szabályzatot alkotta meg a doktori fokozatszerzésről és a doktori képzésről. (E Szabályzatban a törvény szövege **félkövér betűkkel**, míg a kormányrendelet szövege *kurzívan* szerepel.)

**Ftv. 91.§ (1)** Az egyetem doktori képzésre és doktori fokozatszerzésre azon a tudományterületen, illetőleg tudományágban jogosult, amelyben arra való alkalmasságát a Magyar Akkreditációs Bizottság állásfoglalásában elismerte.

A Szegedi tudományegyetem az 1.sz. mellékletben felsorolt tudományterületeken és tudományágakban jogosult doktori fokozat odaítélésére és doktori képzésre a Magyar Akkreditációs Bizottság (a továbbiakban MAB) állásfoglalása alapján.

## I. Általános rendelkezések

1. E szabályzat hatálya kiterjed a Szegedi Tudományegyetemen (a továbbiakban Egyetem) folyó doktori fokozatszerzési eljárásokra, a doktori képzésre és azok résztvevőire.

## II. A Doktori Tanácsok

2. Az Egyetemen öt kari: Állam- és Jogtudományi, Bölcsészettudományi, Gazdaságtudományi, Orvos- és Gyógyszerésztudományi, valamint Természettudományi, és egy Egyetemi Doktori Tanács működik. A doktori tanácsok szavazati jogú tagjai csak tudományos fokozattal rendelkező szakemberek lehetnek.
3. Az Egyetemen a doktori fokozatszerzés és a doktori képzés legfőbb döntéshozó és elvi irányító szerve az Egyetemi Doktori Tanács (röviden EDT).
4. Az EDT elnökét és titkárát a rektor előterjesztése alapján az Egyetemi tanács választja meg 3 évre. A rektor javaslatát az EDT véleményének ismeretében teszi meg. Az EDT elnöke az Egyetem tanára, titkára tudományos fokozattal rendelkező vezető oktató.
- 5.1. Az EDT szavazati jogú tagjai – valamennyien egyetemi tanárok, és/vagy akadémiai doktorok – az 1. sz. mellékletben felsorolt tudományágak 1-1 képviselője és tisztségüknél fogva az Egyetem tudományos rektorhelyettese, az EDT elnöke, valamint a kari doktori tanácsok elnökei.
- 5.2. Az EDT tagjainak legalább egyharmada olyan külső személy, aki nem áll közalkalmazotti jogviszonyban az Egyetemmel, és tudományos fokozata van. A külső tagok valamennyien szavazati joggal rendelkeznek. Az EDT külső tagjait a doktori képzésben az Egyetemmel együttműködő kutatóintézetek és más egyetemek oktatói és kutatói közül, a kari doktori tanácsok előterjesztése alapján a rektor bízza meg 3 évre.

6. Az egyes tudományágak képviselőit az illetékes dékánok és kari tudományos tanácsok javaslata alapján, az Egyetemi Tanács egyetértésével a rektor bízza meg 3 évre. Ezzel egy időben, ugyanilyen módon, valamennyi tudományági képviselő mellé 1-1 póttag megbízására is sor kerül, akik a képviselő akadályoztatása esetén az EDT szervezeti jogú tagjaként szerepelnek.

**Ftv.7.§ (2) A doktori tanácsoknak tanácskozási jogú tagja a doktori képzésben részt vevő hallgatók által választott képviselő.**

7.1. Az EDT tudományos kérdésekben független testület, doktori ügyekben döntéseit csak a doktori szabályzat megsértése, eljárási hiba esetén lehet megfellebbezni. A fellebbezési ügyekben a rektor dönt.

7.2. Az EDT elsősorban a doktori képzés és fokozatadás elvi és összegyetemi kérdéseiben dönt, biztosítva azt, hogy a képzés színvonala és a doktori fokozat odaítélésének követelményrendszere – a szakterületi jellegzetességek figyelembevételével – egységes legyen. A doktori fokozat odaítélésén kívüli egyéni ügyekkel általában nem foglalkozik. (Azok a kari doktori tanácsok hatáskörébe tartoznak.)

8.1. Az EDT dönt

(a) a doktori fokozat odaítéléséről,

(b) a külföldön szerzett doktori fokozat honosításáról,

(c) az államilag finanszírozott ösztöndíjas képzés felvételi keretének tudományterületek közötti elosztásáról,

(d) a doktori iskolákon belül működő doktori programok jóváhagyásáról,

(e) a doktori iskolák vezetőiről, az alapító tagokról; a jóváhagyott személyeket felterjeszti a MAB-hoz.

8.2. Az EDT döntéseit a kari doktori tanácsok véleményének ismeretében hozza meg.

8.3. Az EDT javaslatot tesz az Egyetemi Tanácsnak

(a) a doktori képzésre kapott költségvetési támogatás karok közötti elosztásáról, és központi kezelésű részéről;

(b) tiszteletbeli doktori (Doctor Honoris Causa) cím odaítélésére,

(c) kitüntetéses doktori fokozatra (Promotio sub auspiciis praesidentis Rei Publicae) való felterjesztésre.

9.1. A kari doktori tanácsok elnökeit és tagjait a kari tudományos tanácsok és a kari tanácsok véleménye ismeretében az illetékes dékánok bízzák meg 3 évre úgy, hogy a karon akkreditált valamennyi tudományág képviselve legyen 1-2 taggal és póttaggal. A kari doktori tanács titkára a kar tudományos és doktori ügyekért felelős dékánhelyettese.

9.2. A kari doktori tanácsok külső, valamint doktorjelölt hallgatói tagjaira a szabályzat 5.2. pontjában, valamint az Ftv. 7.§-ának (2) bekezdésében foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

10.1. A kari doktori tanácsok — a karon működő doktori iskolák tanácsainak javaslata alapján — döntenek

(a) a doktori fokozatszerzési eljárások megindításáról,

(b) a doktorjelöltek szigorlati tárgyairól,

(c) a szigorlati és a védési bizottságok összetételéről, a hivatalos bírálók személyéről,

(d) a felvételi bizottságok elnökeiről és tagjairól,

(e) a szervezett képzésbe való felvételtől az EDT által meghatározott keretek figyelembe vételével.

A kari doktori tanácsok döntéseiket a doktori iskolák tanácsainak véleményének ismeretében hozzák meg.

- 10.2.** A kari doktori tanácsok a doktori iskolák tanácsainak véleménye ismeretében javaslatot tesznek
- (a) a doktori fokozat odaítélésére,
  - (b) minden olyan kérdésben, amelyben e szabályzat döntési, vagy javaslattételi jogot biztosít az EDT-nek,
  - (c) a kari tanácsoknak a doktori képzés normatív támogatásának az egyes iskolák közötti elosztásáról.
- 11.1.** A doktori fokozatszerzéssel és a doktori képzéssel kapcsolatos szervezési és nyilvántartási feladatokat az Egyetem Doktori Intézete végzi. A Doktori Intézet az EDT elvi irányítása szerint működik. Elnöke a tudományos rektorhelyettes, igazgatója az EDT titkára.
- 11.2.** A Doktori Intézet feladatai:
- a doktori fokozatszerzéssel és a doktori képzéssel kapcsolatos egységes egyetemi szintű nyilvántartások vezetése, amely kiterjed a fokozatszerzés és a képzés egészére,
  - a nyilvántartási rendszer karbantartása, és igények szerinti bővítése,
  - a fokozatszerzésre való jelentkezések fogadása, majd a regisztrálás után továbbítása a doktori iskola szerint illetékes karra,
  - az állami ösztöndíjak folyósítása az Egyetem Gazdasági és Műszaki Főigazgatósága közreműködésével,
  - a tandíjjal és a képzési költségtérítéssel kapcsolatos ügyek (tandíjmegállapítás és a befizetések regisztrálása)
  - adatszolgáltatások az Oktatási Minisztériumnak, a MAB-nak és a doktori iskoláknak,
  - kapcsolattartás a doktorandusz érdekvédelmi szervezetekkel,
  - PR-tevékenység (beleértve a képzési és a felvételi lehetőségek meghirdetését, az egyes kurzusok más intézmények doktorjelölt hallgatói számára való meghirdetését),
  - az egyes doktori iskolákban folyó szervezett képzések igény- és szükség szerinti összehangolása,
  - a szervezett képzésre való jelentkezések fogadása,
  - az EDT üléseinek előkészítése, a kari doktori tanácsok munkájának összehangolása.
- 11.3.** A Doktori Intézet központi adminisztratív feladatait a Rektori Hivatal előadói látják el.
- 12.1.** A doktori szigorlatok és a disszertációk nyilvános vitáinak megszervezése, lebonyolítása a doktori iskola szerint illetékes karok feladata. A szigorlatokról, védésekről a karok rendszeresen tájékoztatják a Doktori Intézetet, hogy az gondoskodhasson a védések minél szélesebb körű nyilvánosságáról.
- 12.2.** A doktori képzésben résztvevők tanulmányi jellegű ügyeit (beiratkozás, az indexek kezelése, a tanulmányokkal kapcsolatos kérelmek fogadása stb) a doktori iskola szerint illetékes dékáni hivatalok (tanulmányi osztályok) ügyintézői látják el az igazgató koordinálásával.

### III. A doktori fokozat megszerzése

- Ftv. 92.§ (1) A doktori fokozat egyetemi szervezett képzésben való részvétel keretében, illetve egyéni felkészülés alapján szerzhető meg.
- (2) A doktori fokozat megszerzésének feltételei:
- (a) az egyetemi doktori szabályzat alapján előírt kötelezettségek teljesítése, továbbá a doktori vizsgák (szigorlatok) eredményes letétele,
  - (b) az önálló tudományos munkásság — cikkekkel, tanulmányokkal vagy más módon történő — bemutatása,
  - (c) két idegen nyelvnek a tudományterület műveléséhez szükséges ismeretének igazolása,
  - (d) a fokozat követelményeihez mért tudományos feladat önálló megoldása, értekezés, alkotás bemutatása; az eredmények megvédése nyilvános vitában.
- (3) Az egyetem doktori tanácsa felmentést adhat bármely pályázónak a szervezett képzésben vagy a képzés egy részében való részvétel alól. (Ft 92. §.)
13. A doktori fokozat egy meghatározott tudományterület magas színvonalú ismeretét, önálló kutatómunkára való alkalmasságot, és az új tudományos eredmények elérésére való képességet tanúsítja.
- 14.1. A doktori fokozat megszerzésére az 1. sz. mellékletben felsorolt tudományágakban a 2. sz. mellékletben felsorolt doktori iskolák figyelembevételével a 3. sz. melléklet szerinti formanyomtatvány alapján lehet jelentkezni a Doktori Intézetnél, amely a regisztráció után azt a doktori iskola szerint illetékes kar Dékáni Hivatalának továbbítja.
- R.5.§ (3) *Az értekezést a kérelem benyújtásával egyidőben, vagy a kérelem elfogadását követő két éven belül kell benyújtani.*
- 14.2. Kétoldalú egyetemközi szerződések alapján – amelyek e szabályzat mellékleteit képezik – lehetőség van valamely külföldi egyetemmel együttműködve kettős doktori fokozat megszerzésére.
15. Az egyetemen akkreditált tudományágakban a fokozat megszerzésére elkészült doktori értekezéssel a szervezett képzésben való részvétel nélkül is lehet jelentkezni.
16. A doktori fokozat megszerzésének feltétele az Ftv. 92.§-ának (2) bekezdésében foglaltakon kívül egyetemi (MA, MBA, Mjur, MSc, MD, MPharm ) oklevél.
- 17.1. A kari doktori tanács a jelentkezés elfogadásakor az illetékes doktori iskola tanácsának javaslata alapján jóváhagyja a szigorlat tárgycsoportosítását és kijelöli a szigorlati bizottságot. A szigorlatot a jelentkezés elfogadása után fél éven belül le kell tenni. E határidőt indokolt esetben a kari doktori tanács legfeljebb fél évvel meghosszabbíthatja.
- 17.2. A kari doktori tanács az értekezés benyújtásakor az illetékes doktori iskola tanácsának javaslata alapján kijelöli a bíráló bizottságot, megnevezve a két hivatalos bírálót is, egyben tartalék bírálót és tagokat jelöl ki.
- 18.1. A fokozatszerzés eljárási költségeit és az abban résztvevők díjazását a 5. sz. melléklet tartalmazza.
- 18.2. A doktori iskolák az eljárási költségeket a doktorjelölt hallgatónak részben megtéríthetik.

**R.5.§ (4)** *Amennyiben a jelölt az Ftv. 92.§ (2) bekezdésének b)-d) pontjaiban foglaltaknak nem tesz eleget, a kérelem benyújtásától számított három év elteltével a fokozatszerzési eljárást meg kell szüntetni. Sikertelen eljárás után új eljárás leg hamarabb két év elteltével, ugyanazon programban legfeljebb egy alkalommal kezdeményezhető.*

19. A doktori eljárás egyes szakaszairól az 4. sz. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell vezetni.

**Ftv. 91.§ (4)** **A doktori eljárásban nem vehet részt az a személy, aki a pályázóval függelmi, hozzátartozói viszonyban van, vagy akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.**

20. Az eljárás során minden ponton alkalmazni kell az Ftv. 91. §-ának (4) bekezdésében foglaltakat azzal a kiegészítéssel, hogy

- a függelmi viszonyt 3 évvel visszamenőleg is figyelembe kell venni,
- nem vehet részt az eljárásban a jelölt témavezetője,
- a doktori szigorlat kivételével nem vehet részt az eljárásban olyan személy, akivel a jelöltnek közös publikációja van.

## IV. A doktori szigorlat

21.1. *A doktori szigorlat a doktori képzésben részt vevő hallgató (ill. a doktorjelölt) tudomány szakában szerzett ismereteinek (ill. tágabb kutatási szakterületén szerzett ismereteinek) áttekintő jellegű számonkérési formája. A doktori szigorlatot nyilvánosan, bizottság előtt kell letenni.*

21.2. A doktori szigorlat egy fő- és két melléktárgyból álló összefoglaló, áttekintő szóbeli vizsga. A szigorlat fő és egyik melléktárgya csak az Egyetemen akkreditált tudományágból választható. Indokolt esetben a szigorlatnak írásbeli része is lehet.

22. A szigorlati bizottság elnöke az egyetem tanára, akadémiai doktori fokozattal rendelkező, vagy habilitált docense, illetve valamely – a képzésben az illetékes karral együttműködő – külső intézménynek, az adott doktori iskolában akkreditált akadémiai doktori fokozattal, vagy habilitációval rendelkező munkatársa. **A szigorlati bizottságot a kari doktori tanács doktori fokozattal rendelkező személyekből hozza létre. A szigorlati (vizsga) bizottság egyharmada az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nem álló külső szakember.**

23.1. A választható doktori szigorlati főtárgyakat a 6-9. sz. mellékletek sorolják fel.

23.2. A szigorlati tárgyak tematikáját a doktori iskolák tanácsai határozzák meg, és a kari doktori tanácsok hagyják jóvá.

24. A szigorlatot tárgyanként pontozással kell minősíteni. A szigorlat végeredményét a három tárgy eredményének átlaga adja úgy, hogy a főtárgyat kétszeres súllyal kell figyelembe venni az átlagolásnál. A szigorlati teljesítményt a bizottság tagjai tárgyanként 0–5 fokozatú skálán pontozzák, az egyes tárgyak minősítését a kapott pontok számtani közepe adja. A szigorlat eredményes, ha a jelölt minden tárgyból legalább 2 pontot szerzett, és a teljes átlaga legalább 3,00. Az eredményt a szigorlat után ki kell hirdetni.



25. A sikertelen szigorlat letételét hat hónap elteltével még egyszer meg lehet kísérelni. A megismételt szigorlatra új bizottságot kell megbízni. Ha a vizsga akkor is sikertelen, az eljárást le kell zárni. Az újabb eljárásra a R. 5. §-ának (4) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.
- 26.1. A szervezett képzésben résztvevő doktorjelöltek a doktori fokozatszerzésre a képzés befejezése előtt is jelentkezhetnek, és a szigorlatot letehetik, ha valamennyi tanulmányi kötelezettségüket teljesítették.
- 26.2. Amennyiben az illetékes doktori iskola úgy rendelkezik, nem kell a szigorlaton melléktárgyakból vizsgáznia annak a doktorjelöltnek, aki a szervezett doktori képzésben végbizonyítványt kapott. E kedvezmény csak a végbizonyítvány megszerzésétől számított 3 éven belül letett szigorlat esetén érvényesíthető.
- 26.3. Ha a doktorjelölt a 26.2. pont alapján mentesül a melléktárgyi szigorlat alól, akkor a szigorlat eredményét a főtárgy eredményének és — az illetékes doktori iskola tanácsa által kijelölt — 6 kurzusvizsga átlagának (az általános szabályok szerint kerekített) átlaga adja.

## V. Az önálló tudományos munkásság

- 27.1. A jelöltnek önálló tudományos munkásságát a szakma által elfogadott folyóiratban vagy kötetben megjelent — részben megjelentetésre elfogadott — közleményekkel kell igazolnia. A szakma igényeit a cikkek közlési helye, terjedelme és száma tekintetében a doktori iskola tanácsa határozza meg, és a kari doktori tanácsok hagyják jóvá. Az egyes doktori iskolák részletes követelményeit a 10–13. sz. mellékletek tartalmazzák. A követelmények között tudománymetriaiak is lehetnek.
- 27.2. Ha a 27.1. pontban említett közleményeknek társszerzői is vannak, akkor a társszerzők nyilatkoznak arról, hogy a közleményekben melyek azok az eredmények, amelyek elérésében a jelölt érdemei a döntők. A nyilatkozat formai követelményeit a Szabályzat 30. pontja írja elő. Az illetékes doktori iskola tanácsa úgy is rendelkezhet, hogy ezen társszerzői nyilatkozatot a cikk első szerzője adja.
- 27.3. Ha a 27.1. pontban említett valamely közlemény(ek)nek doktorjelölt társszerzői is vannak, akkor a témavezető nyilatkozik, hogy az értekezésben felhasznált eredmények tükrözik-e a jelölt hozzájárulását.

## VI. Az idegen nyelvek ismerete

- 28.1. A törvényben előírt — a tudományterület műveléséhez szükséges — idegen nyelvek körét az illetékes kari doktori tanács, illetve az illetékes doktori iskola tanácsa határozza meg. Ezek közül egy nyelv ismeretét kötelezően előírhatja. A részletes követelmények a 14–17. sz. mellékletekben szerepelnek.
- 28.2. Az egyik nyelvből legalább középfokú (C típusú) állami nyelvvizsga bizonyítványt vagy azzal egyenértékű bizonyítványt kell felmutatni. A nyelvvizsgák egyenértékűségét kormányrendelet szabályozza. A kormányrendelet által nem szabályozott esetekben a Egyetem Idegennyelvi Lektorátusának szakvéleményét kell elfogadni.

- 28.3. második idegen nyelv ismeretét az illetékes doktori iskola tanácsa által megkövetelt módon kell teljesíteni, amennyiben a jelölt nem rendelkezik ebből is legalább középfokú A vagy B típusú állami, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával. Ennek lehetséges módjai:
- (a) jeles (5), vagy jó (4) minősítésű egyetemi nyelvvizsga (1981 előtti diploma esetén),
  - (b) legalább két félév, leckeönyvben igazolt nyelvtanulás jeles (5), vagy jó (4) eredménnyel (1981 utáni diploma esetén),
  - (c) a jelölt a doktori iskola tanácsa és a kar által felkért 2-3 tagú bizottság előtt tesz tanúbizonytságot nyelvtudásáról úgy, hogy a választott idegen nyelvű, a jelölt tudományterületéhez tartozó, kb. 5 oldalas szakmai szöveg áttanulmányozása után a szöveg nyelvén válaszol a bizottság kérdéseire az adott anyagból, és az idegen nyelvű szakszövegről kb. 2 oldal terjedelmű magyar nyelvű összefoglalót készít. Az egyetem ilyen nyelvvizsgát csak meghatározott nyelvekből – angol, francia, német, orosz és spanyol – vállal.
- 28.4. A karok jogosultak arra, hogy az előző pontban említett nyelvvizsgákat összevontan, félévente egy, vagy két alkalommal szervezzék meg.
- 28.5. Nem magyar anyanyelvű külföldi állampolgárok esetén a követelmények ugyanazok, mint a magyar anyanyelvűeknél, de számukra a magyar is idegen nyelvnek számít.

## VII. Az értekezés

- 29.1. Az értekezés a jelölt célkitűzéseit, új tudományos eredményeit, szakirodalmi ismereteit, kutatási módszereit bemutató, összefoglaló jellegű munka. Az értekezést általában magyar nyelven kell megírni, de az illetékes doktori iskola tanácsának döntése, illetve egyedi engedélye alapján a szakma által indokolt más nyelven is elkészíthető. A nem magyar állampolgárok – amennyiben nem magyar anyanyelvűek – a doktori iskola tanácsa által meghatározott nyelven írhatják meg értekezésüket.
- 29.2. Az értekezésben fel kell tüntetni a szerzőt, az intézményt, a témavezetőt (ha volt), a készítés helyét és idejét. Az értekezéshez tartalomjegyzék, angol vagy a program által megkövetelt más idegen nyelvű összefoglaló, valamint irodalomjegyzék tartozik. Az értekezéshez Függelék (pl. fénykép-, dokumentumgyűjtemény stb.) tartozhat. Terjedelmét a kari doktori tanácsok korlátozhatják.
- 29.3. Az értekezés előzetes vitáját — annak végső formába öntése előtt — a doktori iskola tanácsa előírhatja. A vita feltételeit is az illetékes doktori iskola tanácsa írja elő, arról emlékeztetőt kell készíteni, amelyet csatolni kell az eljárás jegyzőkönyvéhez.
- 29.4. Az értekezést öt bekötött példányban kell benyújtani a Doktori Intézethez. Az eljárás sikeres lezárása után az értekezés egy példánya az Egyetemi Könyvtár, egy példánya a program szerint illetékes szakkönyvtár állományába kerül, a többit a jelölt visszakapja. Sikertelen eljárás esetén egy példány a Doktori Intézetnél marad, míg a többit a jelölt visszakapja.
- 29.5. Az értekezéshez mellékelni kell az értekezés téziseit magyar nyelven, és a doktori iskola tanácsa által meghatározott nyelven. A nem magyar nyelvű tézisek példányszámát, továbbá a tézisek formáját a doktori iskola tanácsa határozza meg. A magyar nyelvű tézisek példányszáma 15-nél kevesebb nem lehet.

- 29.6. A téziseknek tartalmaznia kell
- a kutatási téma előzményeinek rövid összefoglalását,
  - az alkalmazott módszereket,
  - az elért eredmények (lehetőleg pontokba szedett) rövid ismertetését, utalva arra, hogy azok hol kerültek, ill. kerülnek publikálásra.
30. Amennyiben a hivatkozott publikációknak társszerzői is vannak, a tézisek három példányának tartalmaznia kell egy olyan részt, amelyben a társszerzők (ill. az első szerző) a konkrét tézispontra és publikációra hivatkozva nyilatkoznak arról, hogy a tézisekben (és az értekezésben) szereplő és közösen publikált eredmények közül melyek azok, amelyekben a jelölt szerepe meghatározó fontosságú, és így azokat ők eddig nem használták fel tudományos fokozat megszerzésekor, s ezt a jövőben sem teszik. A nyilatkozatot a társszerzők (ill. az első szerző) aláírják. A külföldi és a már nem élő társszerzők esetén követendő eljárást a doktori iskolák tanácsai szabályozzák. Ugyanezen példányoknak kell tartalmazniuk a Szabályzat 27.3. pontjában szereplő nyilatkozatot is.

## VIII. A bírálati eljárás

- 31.1. A doktori értekezést (munkát) bírálóbizottság előtt nyilvános vitában kell megvédeni, amely akkor szervezhető meg, ha a jelölt az összes többi feltételnek eleget tett (szigorlat, publikációk, nyelvvizsgák).
- 31.2. A doktori értekezést (munkát) bíráló bizottság elnökből, két hivatalos bírálóból és további kettő-négy (összesen 5–7) tagból áll. A bizottság tagja csak az lehet, aki tudományos fokozattal rendelkezik. A bizottság egyik tagja titkári feladatokat is ellát. A bizottság egyharmada külső szakember. Az egyik bírálónak külső szakembernek kell lennie. A bizottság elnökére a Szabályzat 22. pontjában foglaltakat kell alkalmazni.
- 31.3. A bizottságot – az illetékes doktori iskola tanácsának javaslata alapján – a kari doktori tanács bizza meg. Döntését az összeférhetlenségre vonatkozó szabályok (20. pont) alapján hozza meg. Az elnök és a két bíráló nem lehet ugyanazon tanszék, kutatócsoport tagja, illetve azon szűkebb kutatóhely tagja, ahol a doktorjelölt értekezését készítette.
- 31.4. A két hivatalos bíráló a kari doktori tanács felkérésére három hónapon belül írásos bírálatot készít az értekezésről és nyilatkozik, hogy javasolja-e annak kitűzését nyilvános védésre. A jelölt a bírálatokat megkapja, és azokra írásban válaszol. Az értekezést két támogató javaslat esetén a kari doktori tanács nyilvános vitára bocsátja. Két elutasító bírálat esetén a kari doktori tanács a fokozatszerzési eljárást lezárja. Újabb eljárás csak az R. 5. §-ának (4) bekezdése szerint kezdeményezhető.
- 31.5. Ha az egyik bíráló javaslata nemleges, akkor a kari doktori tanács egy további, harmadik bírálót is felkér. Ha a harmadik bíráló javaslata pozitív, a kari doktori tanács az értekezést nyilvános vitára bocsátja. Ha a harmadik bíráló véleménye elutasító, a jelölt írásbeli kérelmére a vita kitűzhető, ellenkező esetben a doktori tanács a fokozatszerzési eljárást lezárja, és újabb eljárás csak az R. 5. §-ának (4) bekezdése szerint kezdeményezhető.
- 31.6. Két támogató javaslat esetén (vagy egy támogató és két elutasító mellett a jelölt írásbeli kérelmére) az értekezést a kari doktori tanács 3 oktatási hónapon belül nyilvános vitára bocsátja. A vita időpontját és helyét legalább két héttel korábban nyilvánosságra kell hozni úgy, hogy a bizottság tagjainak elegendő idő (általában egy hónap) álljon rendelkezésre az értekezés áttanulmányozásához.

- 32.1. A vitára kötelezően meghívandók körét a doktori iskolák tanácsai szabályozzák. Részükre a meghívóval együtt a téziseket is meg kell küldeni.
- 32.2. A vita időpontját és helyét az illetékes karon, tanszéken, a programban közreműködő kutatóintézet(ek)ben, valamint az Egyetemi Könyvtárban ki kell függeszteni, és egyidejűleg az értekezés és a tézisek egy-egy példányát el kell juttatni ez utóbbi helyre. Az ezeken felüli meghívások számát a karok korlátozhatják, de a doktori iskolák tetszőleges számú meghívót küldhetnek ki.
- 32.3. A vita csak az elnök, legalább az egyik bíráló és összesen a bizottság legalább négy tagjának jelenléte mellett tartható meg. Nem tartható meg a vita abban az esetben, ha a vitára úgy kerül sor, hogy van elutasító bíráló is, és a nemleges véleményt adó bíráló nincs jelen. Ez esetben a vitára új időpontot tűz ki a kari doktori tanács.
- 32.4. A vitát a bizottság elnöke vezeti, s kezdetén a titkár ismerteti a jelölt tudományos életrajzát.
- 32.5. *A jelölt a nyilvános vita keretében (szabad előadásban, max. 30 percben) ismerteti értekezésének (munkájának) téziseit. Ismertetik a bírálókat, majd a jelölt a bírálók írásos, illetve a bizottsági tagok, a bírálók és a jelenlévők felmerülő kérdéseire, észrevételeire válaszol.*
- 32.6. *A vita lezárása után a bizottság zárt ülésen, titkos szavazással, 0–5 közötti pontozással dönt az értekezés elfogadásáról, amihez az elérhető pontszámok legalább 60%-a szükséges. Az elnök ezután az eredményt nyilvánosan, kihirdeti és indokolja.*
- 32.7. A doktori fokozat odaítéléséről a szigorlati és a bírálóbizottság jelentése, illetve a kapott pontszámok alapján a doktori iskola tanácsa foglal állást, a kari doktori tanács ezt véleményezi, majd a fentiek alapján az EDT dönt.
- 32.8. *Az egyetem a doktorjelölt kérelmére a doktori szigorlat és a védés minősítéséről igazolást ad.*

## IX. A doktori oklevél minősítése és a doktoravatás

- 33.1. A doktori oklevél tartalmazza a Szegedi Tudományegyetem nevét, pecsétjét, az oklevél birtokosának azonosításra alkalmas nevét, születésének helyét és idejét, a doktori fokozat minősítését, tudományágát (a szűkebb diszciplína is megjelölhető), a kibocsátás (avatás) helyét, évét, hónapját és napját. Az oklevelet a rektor, a program szerint illetékes kar dékánja és az EDT elnöke írja alá. (21.sz. melléklet)
- 33.2. A doktori fokozat minősítését a szigorlati és a védési pontátlagok egyszerű számtani átlagából kell megállapítani. A fokozat minősítése 3,0–3,60 között rite, 3,61–4,30 között cum laude és 4,30 fölött summa cum laude.
- 33.3. Az oklevelet az egyetem latin nyelven állítja ki. Költségtérítés mellett angol nyelvű oklevél is kiadható. A jelölt egy angol és egy magyar nyelvű doktori bizonyítványt is kap.
- 34.1. A doktori fokozatot szerzettek az Egyetem hagyományainak megfelelően ünnepélyes nyilvános egyetemi tanácsülés keretében doktorrá avatja.
- 34.2. A doktoravatáson a jelöltek doktori fogadalmat tesznek. A fogadalom szövegét a 22. sz. melléklet tartalmazza.
- 34.3. A doktori fokozatot elnyertek nevét, a disszertáció címét, a fokozat minősítését az Egyetemi Évkönyvben közzéteszik.

## X. A doktori iskolák

- 35.1. Az Egyetem a MAB által akkreditált tudományágakban szervezett doktori képzést folytat (1. sz. melléklet).
- 35.2. A szervezett doktori képzés oktatási és kutatási keretei az akkreditált doktori iskolák. Az Egyetem doktori iskoláit a 2. számú melléklet tartalmazza.
- 35.3. A doktori iskola vezetőjét az EDT javaslatára – a MAB jóváhagyása alapján – a rektor bízza meg és menti fel.
- 35.4. A doktori iskolákban a szakmai tevékenységet a doktori iskola vezetője irányítja, munkáját a doktori iskola tanácsa segíti. A doktori iskola vezetője – aki a doktori iskola alapító belső tagja – akadémikus, vagy akadémiai doktor. A doktori iskola tanácsának tagjait a doktori iskola vezetőjének javaslatára az EDT bízza meg és menti fel.
- 35.5. A doktori iskola – a kari doktori tanács állásfoglalása alapján – alakítja ki belső működési rendjét úgy, hogy az hatékonyan szolgálja a képzés és a fokozatszerzés magas színvonalát, és biztosítsa az iskola minden doktorandusz hallgatójának a hozzáférést az iskolában koncentrált teljes szellemi potenciálhoz és minden tárgy feltételhez. A MAB ezt nyomatékosan figyelemmel kíséri.
- 35.6. A doktori iskolákban az akkreditáció során vagy később a doktori iskola tanácsa által jóváhagyott oktatási foglalkozások (előadások, szemináriumok, konzultációk és laboratóriumi gyakorlatok) és kutatási témák hirdethetők meg. Előadók, témavezetők csak – a doktori iskola tanácsa által jóváhagyott – tudományos minősítéssel rendelkező szakemberek lehetnek.
- 36.1. A témavezető a doktorjelölt kutatómunkáját szakmai felelősséggel irányítja. El látja tanácsokkal a választható tanulmányi kötelezettségek, a szakirodalom követése tekintetében, a doktorjelölt leckekönyvében félévenként igazolja a kutatási feladatok teljesítését. Szakmai segítséget nyújt tudományos eredményeinek közleményekben való közzétételéhez, támogatja külföldi ösztöndíjak elérésében.
- 36.2. A doktorjelölt minden tanév végére egy rövid beszámolót készít a doktori iskola tanácsának részére tudományos tevékenységéről, amelyet a témavezető véleményez. A beszámolót és a témavezető véleményét a Doktori Intézetnek is meg kell küldeni.
- 37.1. A doktori képzésre az Oktatási Minisztérium által biztosított normatív támogatás központi kezelésű hányadáról az EDT javaslata alapján az Egyetemi Tanács dönt. Az összeg további részét a normatívának megfelelően kell a karok rendelkezésére bocsátani. A számítások elvégzésébe be kell vonni a Doktori Intézetet.
- 37.2. Az egyes karokra jutó normatív támogatást karon belül az eredeti normatíváknak megfelelő arányban kell a doktori iskolák között felosztani. A kari tanácsok jogosultak a normatív támogatás egy részének kari kezelésbe vonására.
- 37.3. A Szabályzat fenti előírásai nem vonatkoznak azokra a támogatásokra, amelyek nem a központi költségvetés részeként érkeznek az Egyetemre.
38. Új doktori iskolák szervezését az egyetem akadémiai doktori fokozattal rendelkező oktatói a kari doktori tanácsoknál kezdeményezhetik. *Az új doktori iskolákat a kari doktori tanácsok véleménye alapján az EDT hagyja jóvá, és terjeszti fel a MAB-hoz akkreditálásra.*

## XI. A szervezett doktori képzés

- 39.1. A szervezett képzés segíti a doktorjelöltet a doktori fokozat elnyeréséhez szükséges tudásszint és kutatói gyakorlat megszerzésében. Ennek érdekében a doktorjelölt szervezett tudományos képzésben, szükség szerint idegen nyelvi képzésben vesz részt, továbbá a doktori iskola szerint illetékes valamely tanszék, klinika vagy kutatóintézet keretében egyéni kutatómunkát végez. *A doktori képzésben a tanulmányi idő tartama három év, 6 félév (36 hónap).*
- 39.2. A képzést a kari doktori tanácsok elvi irányítása mellett a doktori iskolák tanácsai szervezik a Doktori Intézet és a karok Tanulmányi Osztályai adminisztratív segítségével. A különböző doktori iskolák képzéseinek összehangolása a Doktori Intézet feladata, amely a karok tanulmányi osztályaival együtt gondoskodik a foglalkozások meghirdetéséről, a tanulmányi ügyek kezeléséről, a félévek lezárásáról.
- 39.3. A felvételt nyert hallgató (a doktorjelölt) a félévek elején a doktori iskola szerint illetékes karon beiratkozik, és diákigazolványt kap. A leckekönyvébe felveszi a meghirdetett lehetőségek közül a doktori iskola tanácsa által az adott félévre előírt és az általa választott tárgyakat. A követelmények teljesítésének igazolása a leckekönyvben történik. Ösztöndíj a következő félévben csak a félév sikeres lezárása alapján folyósítható. A félév teljesítését a doktori iskola vezetőjének ellenjegyzésével a dékán ismeri el.
- 40.1. Az elméleti képzés alapját félévenkénti (14 hetes félévet alapul véve) általában 28 órás kurzusok adják. Az egyes félévekre előírt, illetve ajánlott kurzusokat (ill. számukat) a programok határozzák meg. A programok szaklaboratóriumi gyakorlatokat is előírhatnak.
- 40.2. képzés hat féléve alatt legalább hat (legalább heti 2 órás illetve 2 tanegységes) kurzus anyagából kell vizsgát tenni tetszőleges elosztásban úgy, hogy az első félév végéig legalább egy, a második félév végéig összesen legalább három vizsga legyen.
- 40.3. Az egyes foglalkozásokon nyújtott teljesítményt a meghirdetés szerinti formában (kollokvium, beszámoló, záródolgozat stb.) a számonkérés 1–5, vagy 1–3 fokozatú minősítésével kell értékelni, a részvételt pedig aláírással kell igazolni.
- 40.4. A vizsgaidőszak félévente három hét. A vizsgaidőszakot a kari doktori tanács jelöli ki a doktori iskolák tanácsainak véleménye alapján, s annak egyéni kérelemre történő indokolt meghosszabbításáról az illetékes kar tudományos ügyekért felelős dékánhelyettese dönt.
- 40.5. Elégtelen (1) érdemjegy javítása egyszer kísérelhető meg, egyébként más tárgyból kell tanegységet szerezni.
- 40.6. A doktorjelölt más egyetemen vagy külföldi tanulmányútján szerzett tanegységeinek vagy dokumentált teljesítményének beszámításáról a doktori iskolák tanácsai döntenek.
- 40.7. A disszertáció szűkebb témakörét a doktorjelölttel és témavezetőjével való megbeszélés alapján a doktori iskola tanácsa hagyja jóvá. Ennek legkésőbb a negyedik félév végéig meg kell történnie.
- 40.8. A doktorjelölt a hat szemeszter eredményes lezárása után végbizonyítványt (abszolutóriumot) kap, ami annak dokumentuma, hogy a jelölt a doktori képzés tanulmányi kötelezettségeinek mindenben eleget tett, de megszerzése nem helyettesíti a doktori szigorlatot. A részbeni mentesítésre a Szabályzat 26.2. pontja vonatkozik.

## XII. Felvétel a szervezett doktori képzésbe

- 41.1. A szervezett doktori képzésbe való felvételi lehetőségeket a Doktori Intézet hirdeti meg minden évben tudományterületenként, a doktori iskolák feltüntetésével az országos doktori felvételi tájékoztatóban. A felvételi felhívást a Doktori Intézet eljuttatja a társegyetemekhez, kutatóintézetekhez és főiskolákhoz (mindazon intézményekhez, amelyeket a doktori iskolák javasolnak). A felvételi vizsgák megszervezése és lebonyolítása az öt kari doktori tanács elnökének, az egyetemi karok illetékes dékánhelyetteseinek és a Doktori Intézet igazgatójának közös feladata.
- 41.2. A felvétel feltételeit – a doktori iskolák tanácsainak javaslatát figyelembe véve – a kari doktori tanácsok állapítják meg. Ezek között a jelentkező szakmai előképzettségére, nyelvtudására, korábbi szakmai tevékenységére vonatkozó feltételek állapíthatók meg.
- 41.3. Jelentkezni a 18. sz. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével lehet. Doktori képzésre (40. évüket be nem töltött) utolsó évfolyamos egyetemi hallgatók és egyetemi diplomával bíró szakemberek jelentkezhetnek. A jelentkezési lapokat (mellékleteivel együtt) a Doktori Intézethez kell benyújtani.
- 41.4. A felvételi eljárás díját a 5.sz. melléklet tartalmazza. Ez nem lehet kevesebb a tudományterület szerinti egyetemi alapképzésre jelentkezés egységes díjtételénél.
- 41.5. Az egyes doktori iskolákba jelentkezők, a doktori iskola tanácsa javaslata alapján, a kari doktori tanács által megbízott, legalább 3 tagú bizottság előtt felvételi vizsgát tesznek. Ennek célja a jelentkezők szakmai ismereteinek és szakmai intelligenciájának felmérése, valamint tájékozódás jövőbeni doktori munkájával kapcsolatos elképzeléseikről, eddigi tudományos jellegű tevékenységükről, nyelvismeretükről. A bizottság értékeli a jelentkezők teljesítményét, ezek alapján rangsorolja őket, és javasolja vagy nem javasolja a felvételüket.
- 41.6. A felvételi eljárásban alkalmazott értékelést a tudományterületek az illetékes karok egyetértésével szabályozzák (19.sz. melléklet), az EDT által jóváhagyott elvek alapján. A felvételi vizsgák tematikáját a doktori iskolák tanácsai állapítják meg, és azt legalább két héttel a felvételi vizsga előtt közlik a jelölttel.
- 41.7. A doktori iskola felvételi bizottsága és a doktori iskola tanácsa az elért pontszámok alapján rangsorolja a jelentkezőket, majd – az Oktatási Minisztérium és az EDT által megszabott kereten belül – a felvételről a kari doktori tanácsok döntenek. A döntést jóváhagyásra az EDT elé kell terjeszteni. A felvétel meghatározott doktori iskolába szól. A döntések ellen fellebbezésnek helye nincs, csak jogszabálysértés esetén nyújtható be panasz az egyetem rektorához.
- 42.1. A szervezett doktori képzésben külföldi állampolgárok is részt vehetnek. Az egyetem (valamely doktori iskolában) idegen nyelven is meghirdethet és folytathat doktori képzést.
- 42.2. Az egyetem nem állami ösztöndíjra is felvehet a szervezett képzésbe doktorjelöltet, de minden jelentkező felvételéről azonos elvek alapján kell dönten.
- 42.3. A felvételi döntéseket az egyetemen minden érdeklődő számára hozzáférhető módon nyilvánosságra kell hozni.

Ftv. 83.§ (2) Az öt évesnél hosszabb tanulmányi idejű egyetemi képzés alatt kivételesen engedélyezhető a doktori tanulmány megkezdése, ha a hallgató már a doktori képzés szakterületének minden tárgyából vizsgát tett.

### XIII. A hallgatói jogállás

43.1. A doktorjelölt hallgatói jogállásának munkaügyi vonzatait, beszámítását a munkaviszonyba, a táppénz kérdéskörét, a katonai szolgálathalasztás ügyét, a hitelfelvétel garanciáit, stb. kormányrendeletek és az oktatási miniszter rendeletei szabályozzák.

43.2. A doktorjelölt állami vagy egyéb (pl. kutatóintézeti, pályázati, vállalati) forrásból ösztöndíjat kaphat.

R. 3.§ (3) *Az állami ösztöndíj folyósításának időtartama 36 hónap.*

R. 12.§ (4) *Az egyetem által folyósított állami ösztöndíj összege havonta az előző évi kötelező legkisebb munkabér kétszerese.*

R. 15.§ (1) *A szervezett doktori képzésben részt vevő állami ösztöndíjas hallgatók tandíjat fizetnek. A tandíj összege nem haladhatja meg az éves költségvetési törvényben meghatározott nappali tagozatos doktori hallgatók normatív támogatási összegének 1%-át.*

(2) *Állami ösztöndíjban nem részesülő nappali tagozatos hallgatók és egyéb képzési formákban részt vevő hallgatók költségtérítést fizetnek.*

(4) *Az állami ösztöndíjban részesülő első doktori képzésben résztvevők a képzés első két évében mentesülnek a tandíjfizetés alól, ha a szabályzatban rögzített óraszámú oktatási tevékenységet folytatnak. Ugyancsak mentesülnek a tandíjfizetés alól*

– *az állami ösztöndíjban részesülő első doktori képzésben résztvevők a képzés harmadik évében, valamint*

– *a tandíj, illetőleg költségtérítés fizetésre kötelezettek közül a gyermekgondozási segélyben, valamint gyermeknevelési támogatásban részesülők a segély, illetőleg a támogatás folyósításának időtartama alatt.*

(5) *A doktori képzésben résztvevők tandíjmentességének időtartama nem lehet több három tanévnél.*

42.3. Az R. felhatalmazása alapján a képzési költségtérítéseket, amely doktori iskolákként eltérő lehet, a doktori iskolák tanácsainak javaslata alapján a kari doktori tanácsok határozzák meg. A tandíj illetve a képzési költségtérítés fizetésének időtartama évi 12 hónap.

42.4. *A tandíj és a képzési költségtérítés felhasználásának módját még szabályozni kell.*

Ftv. 35/A § *A doktori képzésben részt vevő hallgató oktatói feladatokat vállalhat. Az oktatói munkát végző doktori képzésben részt vevő hallgatót e tevékenysége során megilletik az oktatók jogai, és terhelik az oktatók kötelezései, továbbá oktatói munkájáért kormányrendeletben meghatározott külön díjazásban részesül.*

42.5. A szervezett képzésben résztvevő doktorjelölteket oktatási feladattal bízhatják meg a tanszékek az illetékes doktori iskola vezetőjének egyetértésével. A megbízást írásba kell foglalni.

42.6. A tandíjmentesség eléréséhez az első két tanévben heti 4 órás oktatói, vagy azzal egyenértékű, az oktatáshoz szervesen kapcsolódó feladatot kell ellátni. Ennek teljesítését a tanszékvezető igazolja.

R. 14. § (1) *A doktorjelöltek minimális óradíját a 24. sz. melléklet tartalmazza, de az nem lehet kevesebb az előző évi kötelező legkisebb munkabér 2,5 %-ánál.*

43. A doktorjelölt feladatait általában az Egyetemen (vagy a programban résztvevő társintézményekben, a programmal, ill. az Egyetemmel együttműködő külföldi egyetemeken, kutatóintézetekben) teljesíti. Ez alól a kari doktori tanács egyedi esetekben felmentést adhat, de az egyes doktori iskolákban felvett doktorjelöltek több-



ségének az egyetem valamely tanszékén (klinikáján) kell végeznie tudományos munkáját. Ha a doktorjelölt valamely — az Egyetemmel a doktorképzésben együttműködő — intézményben végzi tudományos munkáját, az Egyetem — a doktori iskola tanácsának egyetértése esetén — a képzés dologi költségeivel/annak meghatározott részével az adott intézményt támogathatja.

**R. 3.§ (3)** *A doktorjelölt évi 25 munkanap szabadságra jogosult, amelynek idejére az ösztöndíjat folyósítani kell.*

**(4)** *Az egyetem tanulmányi idő megszakítását legfeljebb 3 alkalommal, összesen három évre engedélyezheti. Egy alkalommal a kérelmet el kell fogadni. A hallgatói jogviszony szünetelése alatt — a (4) bekezdés kivételével — állami ösztöndíj nem folyósítható.*

**44.** Az évkihagyást az illetékes dékánhelyettesek engedélyezik a doktori iskola vezetőjének egyetértésével, és erről értesítik a Doktori Intézetet.

**R. 3.§ (5)** *Amennyiben a hallgató a honvédelemről szóló 1993. évi CX. törvény 92. §-ának (1) bekezdésében foglalt szolgálati kötelezettségét teljesíti, annak időtartamára az egyetem a hallgatói jogviszonyt szünetelteti.*

**(6)** *A hallgató külföldi részképzésben is részt vehet. A részképzésben olyan munkaprogramok alapján vehet részt a hallgató, amely biztosítja az adott tanulmányi-időszak érvényességét az egyetem doktori képzési programjában. Az állami ösztöndíjat legfeljebb 6 hónapig tartó külföldi részképzés idejére folyósítani kell, s legfeljebb 12 hónapig tartó külföldi részképzés idejére folyósítani lehet.*

**45.** A 6 hónapot meghaladó, de 12 hónapnál nem hosszabb külföldi részképzés idejére az ösztöndíj folyósítását a doktorjelölt kérelmére és a doktori iskola vezetőjének véleménye figyelembe vételével az illetékes kar dékánhelyettese engedélyezi. Döntéséről tájékoztatja a Doktori Intézetet.

**46.** A doktorjelöltek érdekvédelmét a Hallgatói Önkormányzat, a Doktoranduszok Országos Szövetsége és a Doktorandusz Hallgatók Öntevékeny testületei látják el.

## XIV. Az egyéni felkészülés

**47.1.** Az egyéni felkészüléssel fokozatot szerezni kívánók kötelesek jelentkezni valamely doktori iskolába, ha a felkészülésükhöz az Egyetem közreműködését kívánják. Ennek engedélyezése a szervezett képzésben résztvevőkkel azonos követelmények alapján történik.

**47.2.** Az egyéni felkészülés időtartama legfeljebb 5 év, és az azt folytatók nem kerülnek hallgatói jogviszonyba.

**47.3.** Kérésükre az illetékes doktori iskola vezetője engedélyezheti részvételüket bizonyos elméleti kurzusokon.

**47.4.** Az egyéni felkészülők mellé a doktori iskolák általában nem jelölnek ki témavezetőket és kutatómunkájukat sem az Egyetemen végzik.

**47.5.** Amennyiben az egyéni felkészülők igényt tartanak tudományos vezetésre és/vagy kutatómunkájukhoz az Egyetem infrastruktúráját használják, akkor számukra a doktori iskola képzési költségterítést írhat elő, amelynek mértékét (figyelembe véve a szervezett képzésben résztvevők költségterítését) a doktori iskola tanácsának javaslata alapján a kari doktori tanács állapítja meg. Ez esetben az egyéni felkészülő előrehaladását a felvételtől számított két év elteltével a doktori iskola tanácsa megvizsgálja és dönt arról, hogy továbbra is biztosítja a konzulenszt, vagy törli a jelöltet a nyilvántartott felkészülők sorából.

## XV. Kitüntetéses doktorrá avatás

**Ftv. 100. § (2)** Az egyetem – a köztársasági elnök előzetes hozzájárulásával – Promotio sub auspiciis praesidentis Rei Publicae kitüntetéssel avatja doktorrá azt, aki középiskolai, egyetemi és doktori tanulmányait kiváló eredménnyel végezte. Az adományozás részletes feltételeit a művelődési és közoktatási miniszter állapítja meg.

*Kitüntetéssel avatható doktorrá az a személy, akinek (5/1994. (IV.1.) MKM rendelet 2.§)*

- (1) (a) a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 28. és 29.§-ai alapján végzett tanulmányai során a 9. évfolyamtól kezdődően az egyes évfolyamok, továbbá az érettségi vizsga tanulmányi követelményeiről kapott bizonyítványban minden jegye jeles (5), szorgalmának értékelése pedig példás (5);*
- (b) az egyetemi alapképzésben tanulmányai során letett valamennyi kötelező vizsgája jeles (5) vagy az Ft. 90.§ (3) bekezdésének megfelelően az adott értékelési rendszerben jeles (5) eredménynek felel meg;*
- (c) doktori képzése során letett kötelező vizsgáinak eredménye jeles (5), doktori szigorlata summa cum laude.*
- (2) Amennyiben a jelölt tanulmányait részben külföldön végezte, a (2) bekezdésben említett követelményeket a külföldi oktatási intézmény értékelésének megfelelően kell figyelembe venni. Külföldi egyetemi végzettség (diploma, fokozat) csak honosítással azonos súlyú elismerés után fogadható el.*
- (3) Főiskolai képzés után megszerzett egyetemi végzettség esetében az (2) bekezdés (b) pontjában foglaltakat a főiskolai képzés eredményeire is érteni kell.*
- (4) Az Ftv. 107. §-a (2) bekezdésének megfelelően honosított fokozat alapján kitüntetéses doktorrá avatás iránti kérelem nem bírálható el.*

**48.** A kitüntetéses doktorrá avatást az érintett jelölt a Doktori Intézethez benyújtott írásbeli kérelemben kezdeményezi. A kérelmet a Doktori Intézet az illetékes kari doktori tanácshoz továbbítja, majd annak javaslatát az EDT elé terjeszti. A kérelem támogatásáról — az EDT véleményének ismeretében — az Egyetemi Tanács dönt, és a rektor terjeszti fel az Oktatási Minisztériumon keresztül a köztársasági elnökhöz.

## XVI. A doctor honoris causa kitüntető cím

- 49.1.** Az Egyetem az arra érdemes bel- és külföldi személyeket tiszteletbeli doktorrá (doctor honoris causa) avathatja. A kitüntető címet nemzetközi elismertségű tudományos munkássággal, illetve alkotói teljesítménnyel és az Egyetem érdekében kifejtett tevékenységgel lehet kiérdemelni.
- 49.2.** A kitüntetést a kari doktori tanácsnál, vagy az EDT-nál lehet kezdeményezni. Odaitételéről — a kari doktori tanács, az illetékes kari tanács és az EDT véleményének figyelembe vételével — az Egyetemi Tanács dönt.
- 49.3.** Az adományozás részletes feltételeit a 20.sz. melléklet tartalmazza.

## XVII. A tudomány(ok) kandidátusa fokozat elismerése

**50.** A tudomány(ok) kandidátusa részére — ha a kandidátusi oklevélben megjelölt tudományágban az Egyetem akkreditálva van — írásbeli kérésre, a költségek megtérítésével, az Egyetem doktori oklevelet állít ki. Az így kiállított oklevélnek nincs minősítése.

## XVIII. Külföldön szerzett tudományos fokozat honosítása

51. Az EDT doktori fokozatként honosíthatja a külföldön szerzett tudományos fokozatot akkor, ha a tudományos fokozat megszerzésének követelményei megfelelnek, vagy kiegészítő feltételek előírásával megfeleltethetők, a doktori fokozat megszerzéséhez előírt követelményeknek. A feltételek megfeleltethetőségére, esetleges kiegészítő feltételek előírására és a fokozat honosíthatóságára az illetékes doktori iskola tanácsa véleményének ismeretében a kari doktori tanács tesz javaslatot az EDT-nek. A honosítás költségét az 5. sz. melléklet tartalmazza. A honosított fokozatnak nincs minősítése.

## XIX. A doktori szabályzat és a doktori nyilvántartás

- 52.1. Az egyetem doktori szabályzatát az Egyetemi Tanács hagyja jóvá. Egy-egy példányát az Oktatási Minisztériumnak és jóváhagyásra a Magyar Akkreditációs Bizottságnak meg kell küldeni.
- 52.2. Azokról, akik a doktori iskolákba felvételt nyertek, a képzésben részt vesznek, a fokozat megszerzésére jelentkeztek és doktori fokozatot szereztek, nyilvántartást kell vezetni.
- 52.3. A nyilvántartások vezetése és az adatszolgáltatások ellátása a Doktori Intézet feladata.
- 52.4. A fokozatot szerzettekről és az elutasításokról a Magyar Akkreditációs Bizottságot — annak adatszolgáltatási igénye alapján — a Doktori Intézet igazgatója és az EDT elnöke rendszeresen tájékoztatja.
- 52.5. A Doktori Intézet — az R. 1.§ (1) bekezdés f) pontja alapján — nyilvántartást vezet a doktori fokozatot szerzett személyek első elhelyezkedéséről az Ftv. 2.sz. mellékletében foglaltak szerint, az érintett személyek — a végzős doktoranduszok — hozzájárulásával.

## XX. Értelmező és ügyrendi rendelkezések

- Ftv. 119. § (1) Amennyiben az Ft. alkalmazási, foglalkoztatási, képesítési előírásként doktori fokozatot említ, illetőleg más jogszabály alkalmazási, foglalkoztatási, képesítési előírásként „tudományos fokozat”-ot említ, azon e törvény szerinti doktori fokozatot, a tudomány(ok) kandidátusa, a tudomány(ok) doktora, illetve a külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozatot kell érteni.
- (2) A tudomány(ok) kandidátusa fokozattal rendelkező személyek e törvény hatályba lépésétől a „doktori fokozat” megjelölést használhatják.

- Ftv. 124/E § költségterítés: a felsőoktatási intézmény által megállapított mértékű, a képzéssel összefüggő (működési, fenntartási célokot is szolgáló) valamennyi költség, amely az állam által nem finanszírozott képzésben résztvevőket terheli;  
tudományág: az MTA minősítési rendszerében alkalmazott felosztás szerinti fogalom;  
tudományterület: a bölcsészettudományok, a hittudomány, az agrártudományok, a műszaki tudományok, az orvostudományok, a társadalomtudományok, a természet-tudományok, és a művészetek;  
tudományág: a felsőoktatási képzés szempontjából a tudományágakat kormányrendelet sorolja fel. (A MAB által a kiadandó kormányrendeletre készített listának az Egyetemen releváns részét az 1.sz. melléklet tartalmazza.)

53. A MAB határozatában szereplő fogalmak definícióit a 23. sz. melléklet tartalmazza.
54. Azokban az esetekben, amikor e szabályzat a fokozatszerzési eljárásokban a kari doktori tanácsok döntését említi, akkor azon — a kari doktori tanács felhatalmazása alapján — elnökének, titkárának (az adott kar tudományos és doktori ügyekben illetékes dékánhelyettesének) együttes döntése értendő az alábbi korlátozásokkal:  
– elutasító, az eljárást lezáró döntést nem hozhatnak;  
– a fokozat odaítélésére javaslatot nem tehetnek az EDT-nek.  
Döntésük előtt konzultálhatnak a doktori tanács tagjaival, a doktori iskolák vezetőivel. A vitás kérdéseket a doktori tanács elé kell vinniük.
55. A fokozatszerzési eljárás során a hónapokban megadott határidők megállapításánál a július és augusztus hónapokat figyelmen kívül kell hagyni.

## XXI. Hatályba léptető rendelkezések

- 56.1. A jelen doktori szabályzat 2001. január 1-jén lép hatályba az Egyetemi Tanács 37/2000–2001. számú határozata és a MAB jóváhagyása alapján. Egyidejűleg a jogelőd József Attila Tudományegyetem és Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Egyetem doktori szabályzatai hatályukat veszítik.
- 56.2. A mellékleteket — kivéve a karokra vonatkozóakat — az Egyetemi Tanács fogadja el. Az eljárási díjakra vonatkozó 5 sz. melléklet évente felülvizsgálandó.

Dr. Mészáros Rezső s. k.  
rektor

# **SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

## **HABILITÁCIÓS SZABÁLYZAT**

Szeged, 2000.

## Tartalom

- I. Általános rendelkezések 1
- II. A Szegedi Tudományegyetemi Habilitációs Bizottság 3
- III. A habilitációs eljárás lefolytatására létrehozott szakbizottságok 5
- IV. Habilitációs eljárás lefolytatása 6
  - Az eljárási kérelem benyújtása 6
  - Döntés az eljárás megindításáról 6
- V. Az eljárás nyilvános része 7
- VI. A habilitáció odaítélése 8
- VII. A habilitációs oklevél, jogok és kötelességek 9
- VIII. Az egyetemi magántanári cím adományozásának rendje 10
- IX. Záró rendelkezések 10

---

**A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI EGY KÉSŐBBI KÜLÖNSZÁMBAN  
FOGNAK MEGJELENNI!**

## I. Általános rendelkezések

### Szab. 1.

Tv. 25. § (1) A habilitáció az oktatói és az előadói képesség, valamint a tudományos teljesítmény egyetemi megítélése.

Tv. 26. § (5) A habilitációs eljárás részletes szabályait az egyetem szabályzata állapítja meg.

- (1) Az egyetem habilitációval ismerheti el annak oktatói és előadói képességét, valamint tudományos teljesítményét, aki
- a) valamely tudományágban széles körű áttekintésről és korszerű tudományos szakismeretről tesz bizonyosságot;
  - b) ismereteit áttekinthető, elsajátítható, logikus rendszerbe tudja foglalni;
  - c) rendszerbe foglalt ismereteit szóban (előadásban) és írásban (jegyzetben, tankönyvben, szakkönyvben) át tudja adni, azaz tananyagformáló és ismeretátadó készség birtokában van;
  - d) a habilitációs pályázatban megjelölt tudományágban legalább négy féléven keresztül tartott tantárgyi (graduális vagy posztgraduális) egyetemi, főiskolai előadásokat olyan tantárgyból, melyből hallgatóit vizsgáztatta (az orvostudományi centrum intézményeit illetően a tantárgyi előadás időkövetelményei és a vizsgáztatás tekintetében a 9. sz. mellékletben foglaltak szerint a szakbizottság eltérően rendelkezhet);
  - e) a PhD fokozat megszerzése után legalább öt évet dolgozott szakterületén, és hozzájárult valamely tudományág fejlesztéséhez eredményekkel (felismerésekkel, alkotásokkal), és ezzel bizonyította képességét a tudomány önálló művelésére;
  - f) rendszeres, magas szintű szakirodalmi tevékenységet folytat hazai és külföldi szaklapokban, előadásokkal részt vesz tudományos rendezvényeken;
  - g) tudását anyanyelvén kívül idegen nyelven is képes átadni;
  - h) a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben tevékenyen részt vesz;
  - i) megfelel a 9. sz. mellékletben megadott szakbizottsági feltételeknek.
- (2) A habilitáció az egyetem által a habilitációs bizottság döntése alapján kiadott oklevélben megjelölt tudományágra szól, és följogosít a tudományág körében önálló egyetemi előadások (kollégiumok) rendszeres meghirdetésére (*venia legendi*).

### Szab. 2.

Tv. 25. § (2) A habilitációs eljárás megindítását kérheti bárki, aki

- a) doktori fokozattal rendelkezik, és
- b) megfelel a 14. § (1) bekezdése a)–c) pontjaiban meghatározott feltételeknek.

[Tv. 14. § (1) Felsőoktatási intézményben oktató, illetve tudományos kutató az lehet, aki

- a) egyetemi oklevéllel rendelkezik;
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképés;
- c) az intézményi oktatói, tudományos kutatói, illetve művészeti alkotói követelményeknek — beosztásához mérten — megfelel.]

- (1) A habilitációs eljárás megindításának alapjául szolgáló doktori fokozattal kapcsolatban – egyebek mellett – alkalmazni kell – a Tv. 118. § (1) és (2) valamint a 120. § (2) bekezdésében foglaltakat.

[Tv. 118 § (1) Az 1984. szeptember 1-je előtt doktori eljárás alapján szerzett, illetőleg e nap előtt engedélyezett doktori cselekmények alapján később megszerzett egyetemi doktori cím továbbra is viselhető.

- (2) Az a személy, aki 1984. szeptember 1-je után egyetemi tudományos fokozatot (doctor universitatis) szerzett, továbbra is használhatja „dr. univ.” megjelölést.

Tv. 120. § (2) A felsőoktatási intézményekben oktató művészeti tárgyak tekintetében a 3. § (1) bekezdés d) és e) pontjaiban, illetőleg a 4. § c) pontjában, továbbá a 14. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint a 20. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott követelményektől el lehet térni. Ebben az esetben a megítélés alapja a képzést folytató személy művészi teljesítménye.]

- (2) Külföldön szerzett doktori fokozatot a habilitációs eljárás megindításakor a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően (176/ 1993. (XII. 17) Korm. rend. 1. § (2) bek.) honosítani vagy elismertetni kell.
- (3) A magyar állampolgárságú pályázó büntetlen előéletét hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal, a külföldi pályázó ezt pótló, lakóhelye szerinti hatósági bizonyítvánnyal tanúsítja.
- (4) A habilitációs bizottság előzetes hozzájárulásával a habilitációra vonatkozó kérelem és mellékletei valamely világnyelven is benyújthatók, és az eljárás részben vagy teljes egészében az adott világnyelven is lefolytatható.

### **Szab. 3.**

Tv. 25. § (3) A pályázó az egyetem habilitációs szabályzatában meghatározott módon ad tanúságot tudományos, szakmai eredményeiről, továbbá a doktori fokozat megszerzése után folytatott oktatói, kutatói, gyakorlati, alkotói teljesítményéről.

- (1) A habilitációra pályázó a PhD fokozat megszerzése óta legalább öt éven keresztül folytatott tudományos alkotó teljesítményét és szakmai tevékenységét a jelen szabályzat 5. és 7. sz. mellékletében megkívántak szerint az alábbiakkal tanúsítja:
- a) szakirodalmi munkásságának főbb eredményeit összefoglaló tézisekkel,
  - b) a fontosabb nemzetközi visszhangot tanúsító adatok bemutatásával (a forrás hely pontos megjelölésével), publikációk eredeti vagy fénymásolt példányával.
- (2) A pályázó a jelen szabályzat I. pontja (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott tudományos szakismereteit a 12. pont (1) bekezdésében megjelölt bírálóbizottság jelenlétében folytatott nyilvános tudományos előadás és vita keretében bizonyítja.
- (3) Az MTA doktora címmel bíró pályázó tudományos teljesítményét a habilitációs bizottság maximális pontszámmal elismeri.



#### **Szab. 4.**

**Tv. 25. § (4)** A pályázó előadóképességét nyilvános szabad előadásban vagy előadásokban – idegen nyelven is – bizonyítja.

A magyar anyanyelvű pályázó ismeretátadó (előadó) képességét bírálóbizottság jelenlétében magyar és valamely világnyelven egyetemi hallgatók részére meghirdetett nyilvános előadással bizonyítja. A nem magyar anyanyelvű pályázó előadását egyetlen (a szakma által megkövetelt) világnyelven tartja.

#### **Szab. 5.**

**Tv. 26. § (1)** Habilitációs eljárás lefolytatására valamely tudományterületen és tudományágban az az egyetem jogosult, amely doktori képzésre és doktori fokozat odaítélésére is jogosult.

## **II. A Szegedi Tudományegyetemi Habilitációs Bizottság**

#### **Szab. 6.**

**Tv. 26. § (2)** A habilitáció lefolytatására az egyetem habilitációs bizottságot hoz létre. Nagylétszámú egyetemeken a habilitációs bizottság karonként és szakonként is létrehozható.

**Tv. 26. § (3)** A habilitációs bizottság többségét az egyetem tanárai alkotják; a bizottságban az intézmény habilitált docenseinek egy képviselője és rajtuk kívül külső intézmények meghívott, doktori fokozattal rendelkező tagjai is legalább egyharmad arányban részt vesznek.

A habilitációs eljárásra a 91. § (4) bekezdését alkalmazni kell.

**[Tv. 91. § (4)** A doktori eljárásban nem vehet részt az a személy, aki a pályázóval függelmi, hozzátartozói viszonyban van, vagy akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.]

**Tv. 26. § (4)** A bizottság elnöke egyetemi tanár, a bizottság a habilitáció és a dr. habil. cím megadásáról tagjai többségének szavazatával dönt.

(1) A Szegedi Tudományegyetemi Habilitációs Bizottság a habilitációs eljárások elvi és gyakorlati kérdéseiben az egyetem valamennyi karán gondoskodik a megítélés egységes színvonaláról.

(2) A Szegedi Tudományegyetemi Habilitációs Bizottság személyi kérdésekben, továbbá az eljárás engedélyezéséről és a dr. habil. odaítéléséről egyszerű többséggel, titkos szavazással dönt. Egyszerű többségen az értendő, hogy a javaslat a jelenlevők számától függetlenül elnyerte-e a bizottság létszáma felének + 1 főnek „igen” szavazatát. Az egyszerű többség elérésére a bizottság valamely tagját, akadályoztatása esetén a rektor által megbízott állandó szakmailag illetékes pótag szavazati joggal helyettesíti.

(3) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az elnök hitelesít.

- (4) A habilitációs bizottság külső és belső tagjaira az illetékes PhD-programok, a habilitált docensek képviselőjére és a póttagokra a tudományos rektorhelyettes tesz javaslatot a szakterületek habilitált vagy az MTA doktora címmel bíró képviselői közül. A bizottság elnökét és tagjait – az egyetemi tanács véleményét kikérve – a rektor bízza meg és hívja vissza. A megbízás időtartama 3 év, amely legfeljebb kétszer hosszabbítható meg.
- (5) A Szegedi Tudományegyetem Habilitációs Bizottsága 30 tagból áll. Személyi összetétele:  
tudományos rektorhelyettes,  
elnök,  
1 docensi képviselő,  
17 szakbizottsági képviselő,  
10 külső tag.
- (6) A bizottságnak egyetemi tanár elnöke van. Hatáskörét, munkarendjét belső ügyrend szabályozza. A bizottság tagjaiból titkárt választ. A bizottság tanulmányi félévenként legalább egyszer ülést tart.
- (7) A jogelőd intézmények által 2000. július 1-je előtt elfogadott habilitációs kérelmek tárgyalásán a jogelőd intézmény 2000. január 1-jén hivatalban levő habilitációs bizottsági elnöke társelnök rangban szavazati joggal vesz részt.
- (8) A habilitációs bizottság legalább 1/3-a külső intézmény tagja.
- (9) A bizottság és a szakbizottság összetétele szempontjából külső intézmény tagjának az tekintendő, aki az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem áll. Az egyetem emeritus professzorait az intézményhez tartozónak kell tekinteni.
- (10) A bizottság külső intézményi tagja külföldi szakértő is lehet, ha tudományos fokozata van, és megfelel a szabályzatban meghatározott feltételeknek. A tevékenységével összefüggő költségek a befolyó eljárási díjakból fedezendők.
- (11) A Tv. 91. §-ának (4) bekezdésében említett függelmi viszonyon értendő, ha egy bizottsági tag a pályázóval munkáltatói jogot (vagy meghatározott részjogosítványt) gyakorol.
- (12) A Tv. 91.§-ának (4) bekezdésében említett hozzátartozó: házastárs, egyenes ági rokon, örökbe fogadott, mostoha- és nevelt gyerek, örökbe fogadó, mostoha- és nevelőszülő, testvér, élettárs, egyenes ági rokon házastársa, házastárs egyenes ági rokona és testvére, valamint a testvér házastársa.
- (13) A bizottság munkájában – meghívás alapján tanácskozási joggal – részt vehetnek a doktori tanács szakbizottságainak vezetői.
- (14) A Szab 7. pontjában felsorolt tudományágakban a habilitációs eljárás lefolytatására állandó szakbizottságok dolgoznak.

### III. A habilitációs eljárás lefolytatására létrehozott szakbizottságok

#### **Szab. 7.**

A Szegedi Tudományegyetem az alábbi tudományágakban jogosult habilitációs eljárás lefolytatására:

Állam- és jogtudomány,  
Biológia,  
Elméleti orvostudomány,  
Fizika,  
Földtudomány,  
Gyógyszerészet,  
Informatika,  
Irodalom,  
Kémia,  
Konzervatív – klinikai orvostudomány,  
Környezettudomány,  
Közgazdaságtudomány,  
Matematika,  
Műtéti – klinikai orvostudomány,  
Neveléstudomány,  
Nyelvtudomány,  
Történelemtudomány.

E tudományterületek szakbizottságai sajátos követelményeiket a SZTE habilitációs szabályzatával összhangban maguk dolgozzák ki. A követelményeket az egyetemi habilitációs bizottság véleményezése alapján az egyetemi tanács hagyja jóvá. A követelményeket a 9. sz. melléklet tartalmazza.

#### **Szab. 8.**

- (1) A szakbizottság elnökből és legalább négy tagból áll. Elnöke az akkreditált tudományág (aktív vagy nyugalmazott) egyetemi tanára; többi tagja ennek és a kapcsolódó tágabb tudományágnak habilitált, vagy az MTA doktora címmel bíró képviselője.
- (2) A szakbizottság elnökét és tagjait a megfelelő PhD-programok javaslata és az egyetemi habilitációs bizottság véleményezése alapján a rektor bízza meg. A megbízás időtartama 3 év, amely legfeljebb kétszer hosszabbítható meg.

## IV. Habilitációs eljárás lefolytatása

### Szab. 9.

#### Az eljárási kérelem benyújtása

- (1) A habilitációs eljárás lefolytatására irányuló kérelmet és mellékleteit az egyetem habilitációs bizottságának, a rektori hivatal tudományos főelőadójánál kell benyújtani 5 példányban. A benyújthatóság folyamatos.
- (2) A habilitációs kérelemben meg kell jelölni a tudományágat és az ezen belüli szűkebb szakterületet, amelyben a pályázó a habilitációs eljárás megindítását kéri.
- (3) A kérelemhez szükséges dokumentációt jelen szabályzat 7. sz. melléklete részletezi.
- (4) A habilitáció eljárási díja (minden évben az Egyetemi Tanács állapítja meg, az alábbi számítási mód szerint):
  - a) magyar nyelvű eljárás esetén xPA, amelyből ...xPA az eljárás megindításához, és további ....xPA az eljárás nyilvános részének megkezdéséhez szükséges,
  - b) idegen nyelvű eljárás esetén: a magyar nyelvű eljárás kétszerese.
- (5) Az eljárási díjat a habilitációs eljárás lefolytatására irányuló kérelem beadása előtt kell az egyetem csekkszámlijára befizetni (befizetési utalvány a rektori hivatal tudományos főelőadójánál szerezhető be).

### Szab. 10.

#### Döntés az eljárás megindításáról

- (1) A habilitációs bizottság elnöke a habilitációs kérelmet átadja az illetékes szakbizottságnak, és kéri elnökét, hogy a szakbizottsággal egyetértésben két független, tanácskozási jogú bírálónak adja ki, és gondoskodjék a kérelemnek a szakbizottságban történő megvitatásáról. A szakbizottság munkájában nem vehet részt, aki a pályázóval hozzátartozói viszonyban van, vagy akitől az ügy tárgyilagossága elbírállása nem várható el.

A szakbizottság állapítsa meg, hogy

  - a) a pályázó helyesen jelölte-e meg működési szakterületét;
  - b) föltünteti, hogy a pályázó hogyan, mely munkáival, mely tevékenységével tett vagy nem tett eleget a szakbizottság által föllállított és a 9. sz. mellékletben rögzített sajátos szakmai követelményeknek;
  - c) áttekinti a bírálók véleményét;
  - d) javaslatot tesz a habilitációs eljárás bírálóbizottságának személyi összetételére;
  - e) a bírálók írásos véleményének ismeretében írásban javaslatot tesz az eljárás nyilvános részének megkezdésére vagy a kérelem elutasítására.
- (2) A szakbizottság elnöke a habilitációs eljárást úgy ütemezi, hogy a benyújtástól számított egy éven belül befejeződjék.

- (3) A szakbizottság a bírálói vélemények megvitatása után, 0-1-2-3 értékű pontozással, titkos szavazással alakítja ki javaslatát. Az eljárás megindítása akkor javasolható, ha a titkos szavazás során adott pontok összege meghaladja a megszerezhető pontszám felét.
- (4) Az egyetemi habilitációs bizottság a szakbizottság írásbeli javaslatának megvitatása után döntést hoz az eljárás engedélyezéséről vagy a kérelem elutasításáról. Az elutasító döntést indokolni kell. Ha a szakbizottság legalább 80% szavazattal javasolta az eljárás elindítását, és a habilitációs bizottság ülésén nem volt a szavazás előtt érdemi hozzászólás, amelynek eredménye alapján az elutasítást indokolni lehetne, a titkos szavazás elutasító eredménye nem végleges. A következő ülésen tárgyalják újra az ügyet, és törekedjenek, hogy az elutasítás csak vita után történhessék, amely az indoklás alapjául szolgál. Ha a jelöltet a bizottság másodszorra is vita nélkül szavazza le, az indoklás az lesz, hogy a bizottság kétszeri tárgyalás után sem tartotta a jelölt teljesítményét az engedélyezéshez elégségesnek.
- (5) A habilitációs bizottság döntéséről a rektori hivatal 15 napon belül értesíti a pályázót és a szakbizottság elnökét.
- (6) A habilitációs bizottság döntése ellen kizárólag jogszabálysértés, az egyetemi doktori szabályzat, az egyetemi habilitációs szabályzat megsértése miatt lehet föllebbezéssel élni. A föllebbezést az egyetem rektorához kell benyújtani. A rektor jogszabálysértés vagy a jelen szabályzatban foglaltak megsértése esetén az Ftv. 58 §-ának (2) bekezdése szerint a hozott határozatot megsemmisíti, és kötelezi a habilitációs bizottságot új eljárás lefolytatására és új határozat hozatalára. Az új eljárásban hozott elutasító határozat ellen további föllebbezésnek helye nincs.
- (7) Újabb eljárás ugyanazon tudományágban 2 év eltelte után kezdeményezhető.

## V. Az eljárás nyilvános része

### *Szab. 11.*

- (1) A habilitációra pályázó a tudományágában a jelen szabályzat 1. pont (1) bekezdésének a) pontjában megkívánt széles körű áttekintését és korszerű tudományos ismereteit bírálóbizottság jelenlétében folytatott nyilvános előadás és vita keretében bizonyítja.  
A bírálóbizottság elnökből és négy tagból áll, akik az MTA doktora vagy dr. habil. cím birtokosai. Ugyanaz az összetételű bizottság bírálja a tudományos és a tantárgyi előadást. A bizottság akkor szavazatképes, ha az elnök és legalább három tag jelen van.
- (2) A tudományos előadás témájára a pályázó tesz több javaslatot, amelyek közül a szakbizottság választ. Az előadás és vita helyét és idejét a szakbizottság elnöke tűzi ki, és a rektori hivatal az esedékesség előtt legalább 15 nappal napilapban

- közzéteszi. Az előadásra meg kell hívni a habilitációs bizottság minden tagját, a társegyleteket, az MTA illetékes osztályát és intézeteit, valamint a szakbizottság elnökének javaslatára a szűkebb tudományág további jeles képviselőit. Az előadáson megjelenő minden résztvevő jogosult kérdést fölteni és a vitában részt venni.
- (3) A jelölt legalább 30 perces előadásban és legalább 15 perces idegen nyelvű összefoglalóban ismertesse tudományos munkásságának legfőbb eredményeit. Az előadást szakmai vita kövesse, amelyet a bírálóbizottság elnöke vezet.
  - (4) A vita lezárása után a bírálóbizottság zárt ülésen értékelje a pályázó szakmai föl-készültségét, és 0-1-2-3 értékű pontozással, titkos szavazással alakítsa ki állás-foglalását. A pályázó szakmai-tudományos föl-készültsége akkor minősíthető megfelelőnek, ha a szavazás eredményeként megkapja az elérhető legnagyobb pontszámnak legalább 2/3-át.
  - (5) A habilitációs tantárgyi előadás a szűkebb tudományág tantárgyának az adott szemeszterre vonatkozó része. Az előadás témakörére a pályázó 3 javaslatot tesz. közülük a szakbizottság választja ki a megtartandó előadás témakörét, és legalább 15 nappal az esedékesség előtt közli a pályázóval. A pályázó 45 perces magyar és legalább 15 perces idegen nyelvű előadást tart.
  - (6) A tantárgyi előadás helyének és idejének kitűzése, valamint a meghívandók köré-re értelemszerűen alkalmazni kell a (2) bekezdésben foglaltakat, azzal a kiegészítéssel, hogy a habilitációs kérelemben megjelölt szűkebb szakterület egyetemi hallgatóit a hallgatói képviseleten keresztül meg kell hívni. Az előadást a bíráló-bizottság tagjai titkos szavazás során 0-1-2-3 ponttal értékelik. A hallgatók is szavaznak titkosan 0-1-2-3 ponttal. A hallgatói szavazatok átlagértéke a 0-1-2-3 értéknek valamelyikére kerekítve egy további szavazatnak számít a bizottsági ér-tékelésben. Az előadás akkor fogadható el, ha a pályázó megkapja az elérhető maximális pontszám legalább 2/3-át.
  - (7) A tudományos és tantárgyi előadás sorrendjéről a szakbizottság elnöke a pályá-zóval egyeztetve dönt.

## VI. A habilitáció odaitélése

### *Szab. 12.*

- (1) A habilitációs eljárás nyilvános részének (l. jelen szabályzat 12. pontja) lefolyta-tása után a szakbizottság jegyzőkönyvben állást foglal a jelölt habitusáról, és előterjesztést tesz az egyetemi habilitációs bizottságnak a habilitáció odaitélésére vagy a kérelem elutasítására. A jegyzőkönyvet és az előterjesztést a bizottság ülé-se előtt 8 nappal korábban meg kell küldeni a bizottság tagjainak.

- (2) A szakbizottság előterjesztését
  - a) a benyújtott pályázati anyag;
  - b) a habilitációs tudományos előadás és vita;
  - c) a habilitációs tantárgyi előadás együttes értékeléseként alakítja ki.
- (3) A bizottság döntését a jelen szabályzat 10. pontjának (4) bekezdésében foglaltak szerint hozza meg.
- (4) A bizottság elutasító döntése ellen a jelen szabályzat 10. pontja (6) bekezdésében foglalt esetekben füllebbezési lehetőség van.

### **Szab. 13.**

- (1) A kérelmező a habilitációs eljárás lefolytatására benyújtott kérelmét az eljárás nyilvános részének meghirdetése előtt visszavonhatja. A visszavont kérelem nem tekinthető elutasítottnak: az eljárás költsége nem igényelhető vissza.
- (2) A kérelmező halála esetén a habilitációs eljárást megszüntetettnek kell nyilvánítani.

## **VII. A HABILITÁCIÓS OKLEVÉL, JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK**

### **Szab. 14.**

- (1) A habilitációs eljárás sikeres befejezése után a habilitációs bizottság határozata alapján az egyetem habilitációs oklevelet (*diploma habilitationis*) ad ki. Ennek tartalmaznia kell a tudományág megjelölését, amelyben a pályázó a habilitációt elnyerte. Az oklevél mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza. A kiadott habilitációs oklevelekről az egyetem anyakönyvet vezet.
- (2) Az egyetem habilitációs oklevelét ünnepélyes keretek között az egyetemi tanács ülésén a rektor adja át.
- (3) A habilitációt szerzett tudósról az egyetem az eljárás lezárásától számított 15 napon belül jelentést küld az Országos Akkreditációs Bizottság titkárságához az országos nyilvántartás számára.

### **Szab. 15.**

- (1) A habilitáció érvényessége határidőhöz nincs kötve.
- (2) A habilitált használhatja a *dr. habil.* megjelölést.
- (3) A habilitált élhet az önálló egyetemi előadás-hirdetés jogával (*venia legendi*) azon a szűkebb tudományterületen, amelyre a habilitációt elnyerte.

(4) A habilitált köteles

- a) tananyagát folyamatosan fejleszteni;
- b) fölkérésre szigorlati, vagy záróvizsga-bizottságban, továbbá doktori (PhD) és habilitációs eljárásokon részt venni;
- c) az egyetem szabályzatait, etikai normáit megtartani.

## VIII. Az egyetemi magántanári cím adományozásának rendje

### **Szab. 16.**

- (1) Az egyetemi tanács olyan habilitált tudósnak, akinek nincs főállású egyetemi oktatói besorolású közalkalmazotti jogviszonya, kérelemre egyetemi magántanári címet adományoz.
- (2) A cím adományozásáról az egyetem a 4. sz. mellékletben foglalt minta szerinti oklevelet állít ki. A kiadott oklevelekről az egyetem anyakönyvet vezet.
- (3) Az egyetemi magántanári cím használatára jogosító oklevelet ünnepélyes keretek között a rektor adja át.

### **Szab. 17.**

Az egyetemi magántanári címet a habilitációs bizottság javaslatára, az egyetemi tanács véleményének kikérése után a rektor megvonhatja, ha birtokosa

- a) a tudományos etika normáit megsértette, vagy bármi okból méltatlanná vált a cím viselésére, és ezt fegyelmi eljárás keretében megállapították, vagy
- b) három éven át nem hirdet vagy nem tart egyetemi előadást, vagy
- c) lemond a címről.

## IX. Záró rendelkezések

### **Szab. 18.**

- (1) Külföldi egyetemen szerzett habilitáció elismertetésére nincs mód. A külföldön szerzett egyéb oklevelek honosításakor értelemszerűen alkalmazni kell a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény 106–109. §-ában foglaltakat.
- (2) A habilitációs eljárással kapcsolatos díjakat külön melléklet tartalmazza.
- (3) A befolyó eljárási díjakat elkülönítve kell kezelni. Ebből kell fedezni az eljárás lebonyolításával kapcsolatos költségeket és díjakat. Az esetleges maradványt a doktorképzés támogatására kell fordítani.



- (4) Jelen szabályzat mellékleteit a vonatkozó jogszabályok változásától függően az egyetem rektora a habilitációs bizottság és az egyetemi tanács meghallgatása után módosíthatja.
- (5) Jelen habilitációs szabályzatot az egyetemi tanács 2000. október 16-án. a 38/2000–2001. számú határozattal fogadta el. Hatályba lép 2000. október 16-án. ezzel egyidejűleg a jogelőd egyetemek korábbi szabályzatai hatályukat veszítik.

Dr. Mészáros Rezső s. k.  
rektor

# **SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

**ANYAGI (KÁRTÉRÍTÉSI)  
FELELŐSSÉGVONÁSRA ÉS ELJÁRÁSI  
RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZATA  
AZ EGYETEMMEL KÖZALKALMAZOTTI  
JOGVISZONYBAN ÁLLÓ  
MUNKAVÁLLALÓKRA**

Szeged, 2000.

# Tartalom

Általános rendelkezések 1

Záradék 1

FÜGGELÉK (A kártérítési eljárás során használatos iratminták)

Kártérítési eljárás megindítása 2

Vizsgálóbiztos kijelölése 3

Vizsgálóbiztosi értesítés a kártérítési eljárás keretében történő személyes meghallgatásról 4

Kártérítési tanács tagjának kijelölése 5

Idézés kártérítési tanács ülésére 6

Kártérítési tárgyalási jegyzőkönyv 7

Kártérítési határozat 8

Kártérítési határozat leltárhiány megtérítésére 9

Káreseti felszólítás 10

Kártérítési határozat 11

## Általános rendelkezések

### 1. §

- (1) A Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban Egyetem) a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók számára az 1992. évi XXII. törvény „a Munka törvénykönyvéről” (Mt.), valamint a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény” (Kjt.) alapján a munkavállalókra és a munkáltatóra vonatkozóan az anyagi felelősségrevonás szabályait a Kollektív szerződésben rendezi.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti munkavállalók anyagi felelősségrevonása esetén az Egyetem Kollektív Szerződése vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A kártérítési eljárás megindítására a kártérítési jogkör gyakorlója kártérítési biztost kér fel.
- (4) A kártérítési biztos írásbeli indítványára a kártérítési jogkör gyakorlója kártérítési tanácsot alakít, melynek elnökét és két tagját – a fegyelmi eljárásnál meghatározottak szerint – kijelöli.

### 2.§

- (1) Az Egyetemmel nem közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók anyagi felelősségére az Mt. VIII–X. fejezetének rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) Az 1–2. § szakasz által nem szabályozott esetekben az 1959. évi IV. törvény (Ptk.) előírásait kell irányadónak tekinteni.

## Záradék

- (1) Ezen szabályozási rendet a Szegedi Tudományegyetem Tanácsa 41/2000–2001. számú határozatával elfogadta.
- (2) Ezen szabályzat rendelkezései 2001. év január hó 1. napján lépnek hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik a Szegedi Tudományegyetem jogelőd intézményei korábbi ilyen tárgyú rendelkezései.
- (3) Ezen szabályzat egy függelékét tartalmaz és azzal együtt érvényes.
- (4) Ezen szabályzatnak a jogszabályi módosításokkal összefüggő korrekciójára, harmonizálására, valamint folyamatos aktualizálására az Egyetemi Tanács az egyetemi főtítkárt hatalmazza fel.

**1. számú függelék a közalkalmazotti kártérítési felelősségre vonáshoz**

№ I.

**KÁRTÉRÍTÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA**.....  
(munkáltató neve, címe)

..... közalkalmazott részére

iktató szám:.....

Értesítem Önt, hogy gondatlan károkozás alapos gyanúja miatt kártérítési eljárást indítok Ön ellen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 82. §-a alapján.

Az eljárás alapja:

.....  
.....  
.....

A kártérítési eljárás keretében a vizsgálat lefolytatására vizsgálóbiztost jelöltem ki, aki személyes meghallgatásának időpontjáról és helyéről írásban értesíteni fogja.

Kelt:.....

.....  
munkáltatói (kártérítési) jogkör gyakorlója

№ II.

**VIZSGÁLÓBIZTOS KIJELÖLÉSE**  
(kártérítési eljárásban).....  
(munkáltató neve, címe)

Cím

iktató szám:.....

Tájékoztatom Önt, hogy ..... (beoszt.:.....) közalkalmazott ellen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 82. §-a alapján 200.....-n kártérítési eljárást indítottam.

A Kjt. 47.§(1) bekezdésében foglaltak alapján – a törvényes határidőn belül – vizsgálóbiztosként jelölöm ki Önt.

A kártérítési eljárás alapjául szolgáló valamennyi rendelkezésemre álló dokumentumot és a kártérítési eljárás megindítására vonatkozó iratokat mellékelten átadom az Ön részére.

A vizsgálati eljárás lefolytatására a kijelöléstől számított 15 nap áll rendelkezésére, amely időtartamot egy alkalommal indokolt esetben legfeljebb 15 nappal meghosszabbíthat.

Kérem, hogy a vizsgálati eljárás lezárásától számított 8 napon belül az ügy összes iratait a saját írásbeli véleményével együtt részemre átadni szíveskedjék.

Kelt:.....

.....  
munkáltatói (kártérítési) jogkör gyakorlója

**Vizsgálóbiztosi értesítés**  
**a kártérítési eljárás keretében történő személyes meghallgatásról**

.....  
(munkáltató neve, címe)

..... közalkalmazott részére

iktató szám:.....

Értesítem, hogy az Ön ellen folyó kártérítési eljárásban a vizsgálóbiztosi meghallgatásra

**200.. .....n .....órákor**

kerül sor a .....szám alatti hivatalos helyiségben.

Kérem, amennyiben a fenti időpontban Önnek nem megfelelő, azt szíveskedjék előre jelezni.

Tájékoztatom, hogy a meghallgatásnál jogi képviselője (meghatalmazással) is jelen lehet.

Kelt:.....

.....  
vizsgálóbiztos

№ IV.

**KÁRTÉRÍTÉSI TANÁCS TAGJÁNAK KIJELÖLÉSE**.....  
(munkáltató név, cím)

Iktató szám:.....

Cím:

..... (név) közalkalmazottat, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 49. § (2) bekezdése alapján kijelölöm a kártérítési tanács tagjának .....(név) közalkalmazott elleni kártérítési eljárásban.

..... (név) közalkalmazott ellen, gondatlan károkozás alapos gyanúja miatt, 200.....n kártérítési eljárást indítottam.

Kérem, hogy az eljárása során a Kjt. 45. és 49-51/A. §-oknak megfelelően járjon el.

Kelt.....

.....  
kártérítési jogkör gyakorlója



**IDÉZÉS**  
**kártérítési tanács ülésére**

.....  
(munkáltató neve, címe)

..... közalkalmazott részére

iktató szám:.....

Értesitem, hogy az Ön ellen folyó kártérítési eljárásban a kártérítési tanács tárgyalására

**200.. .....n .....órákor**

kerül sor a ..... szám alatti hivatalos helyiségben.

Kérem, amennyiben a fenti időpont Önnek nem megfelelő, azt szíveskedjék előre jelezni.

Esetleges bizonyítékait kérem hozza magával, egyidejűleg tájékoztatom, ha jogi képviselőt a tárgyaláson igénybe kíván venni, a tárgyalás időpontjáról értesítse.

Kelt:.....

.....  
kártérítési tanács elnöke

№ VI.

## KÁRTÉRÍTÉSI TÁRGYALÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült..... (név) közalkalmazott kártérítési tárgyalásán 200.....n ..... (cím) alatti hivatalos helyiségben.

Jelen vannak: .....	(kártérítési tanács elnöke)
.....	(kártérítési tanács tagja)
.....	(kártérítési tanács tagja)
.....	(kártérítési eljárás alá vont közalkalmazott)
.....	(közalkalmazott jogi képviselője)
.....	(vizsgálóbiztos)
.....	(jkv. vezető)

A kártérítési tanács elnöke:

(a kártérítési tárgyalást megnyitja, megállapítja, hogy a kártérítési tárgyalásra megidézettek megjelentek-e, ismerteti az eljárás alapjául szolgáló tényállást, az eljárással összefüggésben keletkezett iratokat, ezen belül a vizsgálóbiztosi eljárás keretében a személyes meghallgatás jegyzőkönyvét, illetve a vizsgálóbiztosi véleményt, kérdezi a vizsgálóbiztost, hogy a kártérítési tanács részére átadott vizsgálóbiztosi véleményét fenntartja-e.)

Vizsgálóbiztos nyilatkozata:

.....  
.....

A kártérítési tanács elnöke felkéri a közalkalmazottat, hogy az ismertetett bizonyítékokkal összefüggésben tegye meg érdemi észrevételét: .....

A kártérítési tanács zárt ülésen határozatot hoz.

A kártérítési tanács elnöke kihirdeti a kártérítési tanács zárt ülésen és szótöbbséggel meghozott határozatát.

Kelt.....

..... (kártérítési tanács tagja)      ..... (kártérítési tanács elnöke)      ..... (kártérítési tanács tagja)

.....  
(jegyzőkönyvvezető)

## KÁRTÉRÍTÉSI HATÁROZAT

Kártérítési Tanács

Iktató szám:.....

A .....munkáltató kártérítési tanácsa a Munka törvénykönyvéből alkotott 1992. évi XXII. törvény 166. § (1) bekezdések és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81. § a) pontja alapján, .....

(neve, beosztása, leánykori neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme) közalkalmazottat ..... Ft (azaz ..... forint) kártérítés megfizetésére kötelezi, mert a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat súlyosan megsértette.

A határozat ellen a Kjt. 51.§ (3) bekezdése alapján a kézbesítéstől számított tizenöt napon belül ..... Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

### Indokolás

A munkáltató kártérítési tanácsa, a kártérítési felelősség megállapítására irányuló eljárás során az alábbi tényállást állapította meg: .....

A közalkalmazott ..... cselekményével/mulasztásával súlyosan megsértette a gazdálkodásra vonatkozó alábbi szabályt/szabályokat .....

A közalkalmazott cselekményét / mulasztását gondatlanul követte el, mert .....

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik. A munkáltató kártérítési tanácsa a közalkalmazottat a gondatlan károkozásáért ..... havi illetmény megfizetésére kötelezi.

Kelt:.....

.....  
(a kártérítési tanács tagja) (a kártérítési tanács elnöke) (a kártérítési tanács tagja)

**KÁRTÉRÍTÉSI HATÁROZAT  
LELTÁRHIÁNY MEGTÉRÍTÉSÉRE**

.....  
Kártérítési Tanácsa

Iktató szám:.....

A .....munkáltató kártérítési tanácsa a Mt. 170.§-a alapján  
.....  
..... (neve, beosztása, leánykori neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme) közalkalmazottat ..... Ft. (azaz ..... forint) leltárhiányból eredő

**kártérítés**

megfizetésére kötelezi.

A határozat ellen a kézbesítéstől számított tizenöt napon belül a ..... Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

**Indokolás**

A munkáltató kártérítési tanácsa az alábbi tényállást állapította meg:

A közalkalmazott 200.....n kelt kinevezési okiratában szerepel a leltárhiányért való felelőssége és annak mértéke. A leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele 200.....n megtörtént.

Az Egyetem Leltározási Szabályzata szerint 200 .....n a ..... részlegnél teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel történt, amely során az átadási és átvételi leltárhoz / az utolsó leltárhoz képest ..... Ft értékű leltárhiány került megállapításra.

A kártérítési tanács a leltárhiánnyal kapcsolatban még az alábbiakat értékelte : ....

A közalkalmazott kinevezési okiratában, a munkaköri feladatai között, szerepel a szabályszerűen átadott és átvett leltári készlet kezelése, és a keletkezett leltárhiányért vétkességére tekintet nélküli felelőssége. Ez alapján a munkáltató kártérítési tanácsa kötelezte a közalkalmazottat a megállapított leltárhiány megfizetésére.

Kelt: .....

.....  
(a kártérítési tanács tagja) (a kártérítési tanács elnöke) (a kártérítési tanács tagja)

## Káreseti felszólítás

.....  
(munkáltató neve, címe)

..... részére

Értesítem, hogy az .....n történt elszámoltatás alkalmával a részére .....év ..... hó ..... napján a ..... számú jegyzék (számla stb.) alapján kizárólagos használatra átadott és átvett .....dolgokkal (eszköz, gép, felszerelés stb. megnevezése ) elszámolni nem tudott. Ezért felszólítom, hogy ..... napon belül a hiány megtérítés címén ..... Ft-ot (azaz ..... forintot) fizessen meg. Egyúttal kérheti – a kártérítési kötelezettség elismerése mellett – ezen összeg munkabéréből ..... részletekben való levonását.

A hiányzó ..... (dolog) ..... Ft értékét a fogyasztói ár alapján ..... százalékos avulás figyelembe vételével állapítottam meg. ( Mt. 172. § b) pontja )

Felhívom egyúttal a figyelmét arra, hogy felelősségének a kimentésére az Mt. 169. § (2) bekezdésében meghatározott körülményeket jogában áll előadni, illetve bizonyítani.

Amennyiben a jelen felszólításomban foglaltaknak nem tesz eléget a kártérítési igényt az Mt. 173. §-ának (1) bekezdése szerint bírósági úton érvényesítjük.

Kelt: .....

.....  
( munkáltató)

№ X.

## KÁRTÉRÍTÉSI HATÁROZAT

.....  
 (munkáltató neve, címe)

Iktató szám:.....

.....(neve,  
 beosztása személyi adatai, lakcíme) munkavállalót a Munka Törvénykönyve 173.  
 § (2) bekezdésében, valamint a Kollektív Szerződés ..... pontjában  
 biztosított felhatalmazás alapján a 200.....n szándé-  
 kosan (gondatlanul) okozott kár megtérítéseként ..... Ft (azaz  
 ..... forint) kártérítés megfizetésére kötelezem.

Egyidejűleg hozzájárulok ahhoz, hogy a kártérítés összegét 20.....  
 napjától kezdődően, havi ..... Ft-os részletekben fizesse meg. A részlet-  
 fizetés minden hónap ..... napján esedékes. Bármely részlet elmaradása a teljes  
 kár egyösszegű megtérítését vonja maga után.

A kártérítési határozat ellen annak kézbesítésétől számított 15 napon belül kere-  
 settel élhet a ..... Munkaügyi Bíróságnál.

## Indokolás

A kártérítési eljárás során az alábbi tényállást állapítottam meg:

A 200..... napján felvett káreseti jegyzőkönyv tanú-  
 sága szerint Ön a következő károsodást idézte elő (a tényállás pontos leírása)

.....  
 .....

A tényállás megállapításánál az alábbi bizonyítékokat vettem figyelembe (az eny-  
 hítő és súlyosító körülmények értékelése):

.....

A kártérítésre kötelezés az Mt. 167. § (1) bekezdésén / 167. § (1)–(2) bekezdésén,  
 illetve a Kollektív Szerződés ..... pontján, a munkaszerződés .....  
 pontján és az Mt. 168. §-án alapul.

Kelt: .....

.....  
 (munkáltató)

# SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

## FEGYELMI ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT AZ EGYETEMMEL KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ MUNKAVÁLLALÓKRA

Szeged, 2000.

## Tartalom

- I. Törvényi és általános rendelkezések 1
- II. A fegyelmi eljárás kezdeményezése és lefolytatása 5
- III. Záró rendelkezések 7
- 1. számú függelék: A Szegedi Tudományegyetemen a hatáskörök megosztása 8–10
- 2. számú függelék: Ajánlott ügyirati formák a fegyelmi eljáráshoz
  - Fegyelmi eljárás megindítása 11
  - Vizsgálóbiztos kijelölése 12
  - Vizsgálóbiztosi értesítés fegyelmi eljárás keretében történő személyes meghallgatásról 13
  - Javaslat fegyelmi eljárás alatt, állásból való felfüggesztésre 14
  - Értesítés fegyelmi eljárás alatt, állásból való felfüggesztésről 15
  - Fegyelmi tanács tagjának kijelölése 16
  - Idézés fegyelmi tanács ülésére 17
  - Fegyelmi tárgyalási jegyzőkönyv 18
  - Fegyelmi határozat I. 19
  - Fegyelmi határozat II. 20
  - Fegyelmi eljárás mellőzésével kiszabott fegyelmi határozat 21
  - Fegyelmi eljárás megszüntetése I. 22
  - Fegyelmi eljárás megszüntetése II. 23
- 3. számú függelék: A munkáltatói figyelmeztetési jogra vonatkozó szabályozás 24



## I.

## Törvényi és általános rendelkezések

Kjt.

45. § (1) Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkeesen megszegi.
- (2) A fegyelmi vétséget elkövető közalkalmazottal szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
- a) megrovás;
  - b) az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása;
  - c) a jogszabály alapján adományozott címtől való megfosztás;
  - d) magasabb vezető, illetve vezető beosztás fegyelmi hatályú visszavonása, valamint
  - e) elbocsátás.
- (3) A (2) bekezdés *b)–d)* pontjában foglalt büntetések közül egymás mellett több is kiszabható.
- 4) A (2) bekezdés *b)–c)* pontjában foglalt büntetés végrehajtását legfeljebb egy évi próbaidőre fel lehet függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a közalkalmazott nem követett el olyan fegyelmi vétséget, melyért jogerős fegyelmi büntetést szabtak ki, úgy kell tekinteni, mintha a fegyelmi büntetésben nem részesült volna. Ha viszont ez idő alatt elkövetett cselekmény miatt újabb jogerős büntetést szabtak ki, a felfüggesztett büntetést is végre kell hajtani.
- (5) Az elbocsátás büntetés jogerőre emelkedésétől számított egy évig a közalkalmazott az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál nem alkalmazható magasabb vezető, illetve vezető beosztásban.
46. § (1) A fegyelmi eljárás megindítását – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – a kinevezési jogkör gyakorlója, magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazott tekintetében a megbízásra jogosult rendeli el. Erről egyidejűleg a közalkalmazottat írásban értesíteni kell.
- (2) Kötelező a fegyelmi eljárás megindítása:
- a) jelentős súlyú fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, továbbá
  - b) ha az eljárás lefolytatását a közalkalmazott maga ellen kéri.
- (3) Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha
- a) a fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanújáról való tudomásszerzéstől egy hónap, vagy
  - b) a fegyelmi vétség elkövetésétől egy év eltelt.
- (4) A (3) bekezdés *a)* pontjában meghatározott határidőt a fegyelmi eljárás megindítására jogosult tudomásszerzésétől kell számítani.
- (5) Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), az egy hónapos határidő a jogerős határozatnak a munkáltatóval történt közlésétől, az egyéves határidő az eljárás jogerős befejezésétől számít. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a munkáltatón kívüli szerv vagy személy jogosult, a munkáltató a kézhezvételtől számított öt napon belül a jogerős határozatot köteles a fegyelmi eljárás megindítására jogosult részére megküldeni.
- (6) Külföldön elkövetett kötelezettségzegés esetén a határidőket a közalkalmazott belföldre történő visszatérésétől kell számítani.

- (7) Az egyéves határidő
  - a) magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetében három évre,
  - b) vezető beosztású közalkalmazott esetében két évre emelkedik.
- (8) Mellőzhető a fegyelmi eljárás lefolytatása – a (2) bekezdésben foglalt esetet kivéve –, ha a kötelezettségszegés csekély súlyú és a tényállás tisztázott. A közalkalmazottat ilyen esetben is meg kell hallgatni. Az ügy érdeméről a fegyelmi eljárás megindítója dönt és legfeljebb megrovás büntetés szabható ki.

**47. § (1)** A fegyelmi eljárás során vizsgálatot kell tartani. Ennek lefolytatására a fegyelmi eljárás megindítója az eljárás megindításától számított öt napon belül, írásban vizsgálóbiztost jelöl ki a munkáltató közalkalmazottai közül. A vizsgálóbiztost a fegyelmi eljárás alá vontnál magasabb, ennek hiányában azzal azonos beosztású, illetve besorolású közalkalmazottak közül kell kijelölni.

- (2) Nem lehet vizsgálóbiztos az a közalkalmazott, akivel szemben a 49. § (3) bekezdés b)–d) pontjában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn.
- (3) A vizsgálóbiztos a kijelölésétől számított tizenöt napon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni és ennek keretében a fegyelmi vétség elkövetésével alaposan gyanúsított közalkalmazottat meghallgatni. A vizsgálat időtartama indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb tizenöt nappal meghosszabbítható.
- (4) A vizsgálat során a közalkalmazottal közölni kell a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait. Módot kell részére adni, hogy azokra észrevételt tessen és további bizonyítást javasolhasson. Lehetővé kell számára tenni, hogy az ügy iratait megtekinthesse. A közalkalmazott védekezéséről és a lefolytatott bizonyításról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (5) A közalkalmazott a vizsgálat folyamán jogi képviselőt vehet igénybe, aki rendelkezik mindazon jogosultságokkal, amelyek az eljárás alá vont személyt a (3) bekezdés alapján megilletik. A közalkalmazott meghallgatását úgy kell kitézni, hogy azon jogi képviselője jelen lehessen.
- (6) Ha a közalkalmazott szóbeli meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerülhet sor, a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait vele írásban kell közölni és nyolcnapos határidő kitűzésével fel kell szólítani, hogy védekezését terjessze elő.
- (7) A vizsgálóbiztos javaslatára a fegyelmi eljárás megindítója a fegyelmi eljárást felfüggeszti
  - a) legfeljebb az akadály elhárultáig, ha a közalkalmazott védekezését a (6) bekezdésben meghatározottak szerint nem tudja előterjeszteni, illetve
  - b) ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, legfeljebb annak jogerős befejezéséig, feltéve, hogy e nélkül a tényállás nem tisztázható.
- (8) A vizsgálóbiztos a vizsgálat lezárásától számított nyolc napon belül köteles megküldeni az ügy összes iratait saját véleményével ellátva a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

**48. § (1)** A vizsgálóbiztos javaslatára a fegyelmi eljárás megindítója a fegyelmi eljárás alá vont közalkalmazottat a fegyelmi eljárás befejezéséig állásából felfüggesztheti, ha

- a) jelenléte a tényállás tisztázását gátolná, vagy
  - b) a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távollatást indokolja, továbbá
  - c) a fegyelmi eljárást a 47. § (7) bekezdésének b) pontja alapján felfüggesztették fel.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően az elbocsátás fegyelmi büntetéssel – a határozat jogerőre emelkedéséig – a felfüggesztés együtt jár.
  - (3) Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn.

- (4) A felfüggesztés idejére távolléti díj jár, ennek azonban legfeljebb ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza lehet tartani. A teljes távolléti díjat vissza kell tartani az elbocsátást kimondó fegyelmi határozat kézbesítésétől kezdve annak jogerőre emelkedéséig.
- (5) A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni. Nem kerülhet erre sor, ha az elbocsátást kimondó határozat vált jogerőssé. Ha pedig a közalkalmazott a 45. § (2) bekezdésének *c)*, *d)* pontja alapján illetménypótlékra való jogosultságát elvesztette, a visszatartott összeget ezen pótlékok levonásával kell kifizetni.
49. § (1) Az ügy érdemében háromtagú fegyelmi tanács határoz.
- (2) A fegyelmi tanács elnöke a fegyelmi eljárás megindítója, aki ezt a jogkörét a munkáltatónak az eljárás alá vontnál magasabb beosztású, vagy magasabb besorolású közalkalmazottjára átruházhatja. A fegyelmi tanács tagjait a fegyelmi tanács elnöke a munkáltatónak az eljárás alá vontnál magasabb, ennek hiányában azzal azonos beosztású, illetve besorolású közalkalmazottai közül jelöli ki.
- (3) A fegyelmi tanács eljárásában és döntéshozatalában tagként, illetve jegyzőkönyvvezetőként nem vehet részt:
- az ügy vizsgálóbiztosa;
  - az eljárás alá vont közalkalmazott közeli hozzátartozója [Munka Törvénykönyve 139. § (2) bekezdése];
  - akit a vizsgálat során mint tanút vagy szakértőt meghallgattak, valamint
  - akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.
- (4) Ha a fegyelmi eljárás megindítására a munkáltatón kívüli szerv vagy személy jogosult, a (2) bekezdés első mondata nem alkalmazható.
50. § (1) A fegyelmi tanács a vizsgálóbiztos előterjesztésétől számított tizenöt napon belül tárgyalást tart. A fegyelmi tanács tárgyalását úgy kell kitűzni, hogy arról a felek az értesítést a tárgyalás előtt legalább három munkanappal megkapják.
- (2) A tárgyaláson a munkáltató az ügy vizsgálóbiztosa képviseli, a közalkalmazott jogi képviselőt is igénybe vehet. A tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tanács azonban az államtitok vagy szolgálati titok megőrzése érdekében, valamint a fegyelmi eljárás alá vont kérelmére zárt tárgyalást köteles elrendelni.
- (3) Ha valamelyik fél, vagy képviselője a tárgyaláson nem jelenik meg, tárgyalást tartani és az ügyet érdemben elbírálni csak akkor lehet, ha a felet és a képviselőjét szabályszerűen értesítették. Elbírálnak az ügy, ha a vizsgálóbiztos, a közalkalmazott vagy képviselője bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.
- (4) A fegyelmi tanács a tényállás tisztázása céljából bizonyítási eljárást folytathat le, ennek keretében különösen tanúkat hallgathat ki, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.
- (5) Amennyiben az ügy a tárgyaláson nem volt tisztázható, további nyolc napon belül újabb tárgyalást kell tartani.
51. § (1) A fegyelmi tanács az első tárgyalástól számított legkésőbb harminc napon belül zárt ülésen, szótöbbséggel határoz, döntését indokolt írásbeli határozatba foglalja.
- (2) Nem kell fegyelmi büntetést kiszabni, ha a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.
- (3) A közalkalmazott a határozat ellen a kézbesítéstől számított tizenöt napon belül bírósághoz fordulhat.
- (4) A közalkalmazottnak a fegyelmi eljárással kapcsolatos költségeit a munkáltató köteles megtéríteni, ha a fegyelmi felelősség jogerős megállapítására nem kerül sor.

- 51/A. § (1) Meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást, ha
- a) annak tartama alatt a közalkalmazotti jogviszony megszűnik;
  - b) a fegyelmi eljárás megindítására a 46. § (3)–(7) bekezdésében meghatározott határidő után kerül sor.
- (2) A 47. § (1) bekezdése szerinti vizsgálat tartama alatt a fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi eljárás megindítója, egyébként a fegyelmi tanács határoz.
52. § (1) A fegyelmi határozatot az ellene benyújtott kereset jogerős elbírálásáig végrehajtani nem szabad. Ha azonban a közalkalmazott a kereset benyújtására nyitva álló határidő eltelte, vagy a kereset jogerős elbírálása előtt a közalkalmazotti jogviszonyát megszünteti, a határozat végrehajthatóvá válik.
- (2) Az elbocsátást kimondó fegyelmi határozatot a szülési szabadság tartama alatt nem lehet végrehajtani.
- (3) Ha a közalkalmazotti jogviszony a 45. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott, jogerősen kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása előtt, vagy annak végrehajtása közben megszűnik, a büntetést vagy annak hátralevő időtartamát e törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál végre kell hajtani, feltéve, ha a büntetés végrehajthatóságától számított egy éven belül a közalkalmazott e munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyt létesít.
53. § (1) Ha a fegyelmi eljáráshoz a 47. § (1) bekezdésében és a 49. § (2)–(3) bekezdésében előírt személyi feltételek a munkáltatónál nem biztosíthatók, a munkáltató kérésére a vizsgálóbiztost, valamint a fegyelmi tanács tagjait a munkáltató fenntartója, illetve felügyeleti szerve jelöli ki saját tagjai, illetve a fegyelmi eljárás alá vontnál magasabb beosztású, illetve besorolású, ennek hiányában legalább a fegyelmi eljárás alá vonttal azonos szintű iskolai végzettségű alkalmazottai közül.
- (2) Ha a fegyveres erőknél, valamint a rendvédelmi szervnél foglalkoztatott közalkalmazott fegyelmi ügyében a 47. § (1) bekezdésében, valamint a 49. § (2)–(3) bekezdésében meghatározott feltétel a munkáltató közalkalmazottai közül nem biztosítható, vizsgálóbiztosként, valamint a fegyelmi tanács tagjaként a fegyveres, illetve a rendvédelmi szervnek a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos szintű iskolai végzettséggel rendelkező hivatásos állományú tagja is kijelölhető.
- (3) A (2) bekezdésben előírt feltételek hiányában a fegyveres, valamint a rendvédelmi szervnél foglalkoztatott közalkalmazott fegyelmi ügyében is az (1) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.

## 1. §

- (1) A Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban Egyetem) a vele *közalkalmazotti jogviszonyban* álló munkavállalók számára a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény” (Kjt.) rendelkezéseivel összhangban az alábbi fegyelmi szabályzatot alkotja.
- (2) Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók fegyelmi felelősségre vonása esetén a Kjt. 45–53. §-ának rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a fegyelmi eljárás megindítására az Egyetemnek a mindenkori hatályos hatásköri listája szerinti munkáltatói jogkör megosztására kell figyelemmel lenni. A hatásköri listát az 1. számú függelék tartalmazza.

## II.

## A fegyelmi eljárás kezdeményezése és lefolytatása

## 2. §

- (1) A fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezésére az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve Kollektív Szerződésében meghatározottak szerinti hatásköri lista alapján a fegyelmi felelősségrevonás, kártérítésre kötelezés hatáskörével rendelkező vezető jogosult.
- (2) A magasabb vezető és a vezető beosztású közalkalmazott esetében a fegyelmi eljárást a megbízásra jogosult rendelheti el.
- (3) A 2. § (1)–(2) bekezdésben leírtakra figyelemmel a rektor a *munkáltató vezetőjeként* a hatásköri lista szerint a kinevezéssel, valamint a magasabb vezetői és vezető beosztással megbízott közalkalmazottak esetében – ezen hozzárendelt személyek vonatkozásában – a *munkáltatói jogkör gyakorlója*.
- (4) A kari dékan vagy főigazgató – kivéve a Rektor munkáltatói (kinevezési és megbízási) jogkörét – a *munkáltatói jogkör gyakorlójaként* lép fel a fegyelmi eljárás során.
- (5) A *közvetlen munkahelyi vezető* az a természetes személy (vezető), akivel a közalkalmazotti munkavállaló a munkavégzése során közvetlen alárendeltségi viszonyban áll és a munkáját a közvetlen munkahelyi felettes irányításával végzi.
- (6) Az Egyetemen a fegyelmi eljárás során a 2. számú függelékben szereplő I–XIII. jelzésű ügyirati formákat ajánlatos alkalmazni.

## 3. §

- (1) A hatáskörileg illetéke: munkáltatói jogkört gyakorló vezető egyben a fegyelmi eljárás megindítója és a fegyelmi tanács elnöke, aki az elnöki jogkört – jogszabályi keretek között – másra ruházhatja.
- (2) A fegyelmi tanács elnöki jogkörének átruházása esetén a fegyelmi biztost és a fegyelmi tanács elnökét a 2. § (3)–(4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a munkáltatói jogkört gyakorló vezető kéri fel, illetve jelöli ki a Kjt előírásainak megfelelően.
- (3) A vizsgálóbiztos feladata – a jogszabályi előírások figyelembevételével – a fegyelmi eljárás törvényi garanciáinak biztosítása és az eljárás megfelelő módon történő lefolytatása, továbbá a vizsgálat lezárásától számított 8 napon belül az ügy valamennyi iratának és saját véleményének megküldése a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére.

## 4. §

- (1) A fegyelmi eljárás a fegyelmi megindítás elrendelésétől a fegyelmi határozat meghozataláig tart.
- (2) A három fős fegyelmi tanács tagjait a fegyelmi tanács elnöke jelöli ki.

- (3) A fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi határozat közlése – figyelemmel az Mt. 6. § (3)–(4) bekezdésében foglaltakra is – csak közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalóval szemben lehetséges.
- (4) A fegyelmi vétség és a fegyelmi eljárás megindítása között elnyert magasabb vezetői vagy vezetői beosztás nem eredményezi az egyéves határidőnek a Kjt. 46. § (7) bekezdése szerinti emelkedését, mivel a vezetői beosztást a fegyelmi vétség elkövetésének feltételezett időpontjára vonatkozólag kell érteni.
- (5) A Kjt. 48. § (1) bekezdése szerinti állásból való felfüggesztés egyidejűleg együttesen jelenti a munkavégzés alóli mentesítést, a munkahelyi jelenlét megtiltását és a foglalkoztatás tilalmát.
- (6) Magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazottak tekintetében a fegyelmi eljárás során súlyosbító körülményként jöhet figyelembe a bizalmi elv jelentős mértékű megsértése vagy a másokért való személyes felelősség elmulasztása.
- (7) A fegyelmi jogkör gyakorlójának a vizsgálóbiztos előtti meghallgatása nem minősül tanúvallomásnak, hanem a munkáltatói álláspont kifejtésének.
- (8) A munkáltatói jogkör gyakorlójának személyében bekövetkezett változás nem jelenti a fegyelmi eljárás megindítására vonatkozó határidők módosulását, azok újrakezdődését.
- (9) A fegyelmi vétséget akkor kell felfedezettnek tekinteni, ha e szabályzat szerinti munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi vétség elkövetésével alaposan gyanúsítható közalkalmazott személyéről hitelt érdemlően tudomást szerzett, a fegyelmi vétség elkövetéséről bizonyosságot nyert.
- (10) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető a közalkalmazotti munkavégzési kötelezettség súlyos megszegése esetén fegyelmi eljárás helyett a vezetői megbízás visszavonását, és/vagy a közalkalmazotti jogviszonynak felmentéssel történő megszüntetését is választhatja.
- (11) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető a közalkalmazott munkavégzési kötelezettségének a törvényileg meghatározott felelősségrevonás mértékét el nem érő (csekély súlyú) megszegése esetén fegyelmi büntetés helyett figyelmeztetést alkalmazhat, ha ettől kellő nevelő hatás és visszatartás várható. A figyelmeztetésre vonatkozó szabályozást ezen szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.
- (12) A fegyelmi felelősségre vonásra törvényileg rendelt határidők jogvesztők és elmulasztásuk nem menthető ki.
- (13) A határozat és a kiszabott fegyelmi büntetés jogszerűségét nem érinti, ha a fegyelmi tanács a határozatot és a büntetést még a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt hozza meg, de a határozat kézbesítésére már a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után kerül sor.
- (14) Megtagadás esetén is hatályosan közöltnek és kézbesítettnek kell tekinteni a határozatot, illetve minden hivatalos ügyiratot, ha

- a) az ügyirat tartalmát átadáskor az illetékessel közlik és,
  - b) a megtagadás tényét az átadó személyesen és két tanú jelenlétében jegyzőkönyvben rögzíti és mindhárman aláírják, vagy
  - c) a posta a keresés tényét tértivevényes postai küldemény útján kétszer igazolja; – kivéve a felmentés esetét, amikor a tudomásulvétel (átvétel) jelenti a szabályszerű közlést.
- (15) Járóbeteg-állományba kerülés nem akadályozza a fegyelmi eljárás kezdeményezését.

#### 5. §

- (1) A Szegedi Tudományegyetemmel *nem közalkalmazotti jogviszonyban* álló dolgozókra az 1992. évi XXII. törvény (Mt.) rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.

### III.

#### Záró rendelkezések

#### 6. §

- (1) Ezen szabályozási rendet a Szegedi Tudományegyetem Tanácsa 40/2000–2001. számú határozatával elfogadta.
- (2) Ezen szabályzat rendelkezései 2001. év január hó 1. napján lépnek hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik a Szegedi Tudományegyetem jogelőd intézményei korábbi ilyen tárgyú rendelkezései.
- (3) Ezen szabályzat három függelék tartalmaz és azokkal együtt érvényes.
- (4) Ezen szabályzatnak a jogszabályi módosításokkal összefüggő korrekciójára, harmonizálására, valamint folyamatos aktualizálására az Egyetemi Tanács az egyetemi főtitkárt hatalmazza fel.

Dr. Mészáros Rezső s. k.  
rektor

## A Szegedi Tudományegyetemnek a hatáskörök megosztására vonatkozó listája

MUNKÁLTATÓI JOGGAL RENDELKEZŐ:  
REKTOR

Közalkalmazott megnevezése	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/visszavonása	Fegyelmi felelősségre vonás, kártérítésre kötelezés	Illetmény (pótlék) megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető
rektorhelyettes		x	x	x	x
dékan, kari főig.		x	x	x	x
főtitkár	x	x	x	x	x
gazd. főigazgató	x	x	x	x	x
gazd. főig.-h.	x	x	x	x	gazd. főigazgató
Centrum elnök		x	x	x	x
Centrum elnökh.		x	x	x	Centrum elnök
Egyetemi Könyvtár főig.	x	x	x	x	rektorhelyettes
Egyetemi Számítók. vezetője	x	x	x	x	rektorhelyettes
Zeneműv. Konz. igazgató	x	x	x	x	x
Közp. Idegenny. Lekt. vezetője	x	x	x	x	rektorhelyettes
Gyakorló iskolák igazgatói	x	x	x	x	rektorhelyettes
Európai Tan. Közp. vezetője	x	x	x	x	rektorhelyettes
Egyetemi Nyomda vezetője	x	x	x	x	gazdasági főigazgató
Központi Kollégium igazgató	x	x	x	x	rektorhelyettes
Közp. Testnev. Tansz. vezetője	x	x	x	x	rektorhelyettes
Főmérnök	x	x	x	x	gazdasági főig.
Főkönyvelő	x	x	x	x	gazdasági főig.
Centrum gazdasági igazgató	x	x	x	x	gazdasági főigazgató
tanszékvezetők		x	x	dékan	dékan
egyetemi tanár	köztárs. elnök		x	dékan, kari főig.	tanszékvezető
egyetemi docens	x		x	dékan, kari főig.	tanszékvezető
főiskolai tanár	miniszterelnök		x	dékan, kari főig.	tanszékvezető
főiskolai docens	x		x	dékan, kari főig.	tanszékvezető
kutatóprofesszor	x		x	dékan, kari főig.	tanszékvezető
tud. tanácsadó	x		x	dékan, kari főig.	tanszékvezető
tud. főmunkatárs	x		x	dékan, kar főig.	tanszékvezető
belső ellenőr	x		x	x	x
Hallgatói Szolg. Iroda vezetője	x	x	x	x	gazdasági főigazgató
EHÖK Iroda vezetője	x	x	x	x	EHÖK elnök



## DÉKÁN KARI FŐIGAZGATÓ

Közalkalmazott megnevezése	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Fegyelmi felelősségre vonás, kártérítésre kötelezés	Illetmény (pótlék) megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető
dékánhelyettes, kari főigazgatóh.		x	x	x	x
dékáni, főig.-i hivatalvezető	x	x	x	x	x
az ET által létesített kari önálló szerv. egység vezetője		x	x	x	x
egy. adjunktus	x		x	x	tanszékvezető
egy. tanársegéd	x		x	x	tanszékvezető
művésztanár	x		x	x	tanszékvezető
tud. munkatárs	x		x	x	tanszékvezető
tudományos segédmunkatárs	x		x	x	tanszékvezető
főisk. adjunktus	x		x	x	tanszékvezető
főisk. tanársegéd	x		x	x	tanszékvezető
klin., intézeti főorvos, főgyógyász.	x		x	x	tanszékvezető
intézeti gyógyszerész	x		x	x	tanszékvezető
klinikai orvos	x		x	x	tanszékvezető
laboráns, tanszéki mérnök	x		x	x	tanszékvezető
gazd. ügyintéző	x		x	x	tanszékvezető
igazgatási ügyint.	x		x	x	tanszékvezető
ügyviteli alkalmazott	x		x	x	tanszékvezető
kisegítő alkalmazott	x		x	x	tanszékvezető

## FŐTITKÁR

Közalkalmazott megnevezése	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Fegyelmi felelősségre vonás, kártérítésre kötelezés	Illetmény (pótlék) megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető
Rektori Iroda vezetője	rektor	x	x	x	x
Rektori Hivatal osztályvezetői	rektor	x	x	x	x
igazgatási ügyintéző	x		x	x	x
ügyviteli alkalmazott	x		x	x	x
kisegítő alkalmazott	x		x	x	x
központi irattáros	x		x	x	x

## GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ

Közalkalmazott megnevezése	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/visszavonása	Fegyelmi felelősségre vonás, kártérítésre kötelezés	Illetmény (pótlék) megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető
gazd.-i főigazgató-helyettes					x
főmérnök	rektor	rektor	rektor	rektor	x
főkönyvelő	rektor	rektor	rektor	rektor	x
Centrum gazdasági igazgató					x
osztályvezető	rektor	x	x	x	x
csoportvezető	x	x	x	x	osztályvezető
gazd.-műszaki igazg. ügyintéző	x		x	x	osztályvezető, csoportvezető
Ügyviteli alkalmazott	x		x	x	osztályvezető csoportvezető
műszaki, fenntartási üzemvet. alkalmazott	x		x	x	osztályvezető, csoportvezető
szakmunkás, segédmunkás, kiegészítő alk.	x		x	x	osztályvezető, csoportvezető

## VALAMENNYI ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE

x

x

Közalkalmazott megnevezése	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/visszavonása	Fegyelmi felelősségre vonás, kártérítésre kötelezés	Illetmény (pótlék) megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető
valamennyi, az előzőekben fel nem sorolt dolgozó	dékan, kari főig., központi oktatási egység vezetője		dékan, kari főig., központi oktatási egység vezetője	dékan, kari főig., központi oktatási egység vezetője	tanszékvezető, önálló szerv. egység vezető, központi oktatási egység vezetője

2. számú függelék

**Ajánlott ügyirati formák a fegyelmi eljáráshoz**

№ I.

**FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA**.....  
(munkáltató neve, címe)

.....közalkalmazott részére

iktató szám:...

Értesítem, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 46. § (1) bekezdése alapján, a közalkalmazotti jogviszonyából származó kötelezettség vétkes megszegésének alapos gyanúja miatt

***fegyelmi eljárást indítok***

Önnel szemben.

A fegyelmi vétség alapja

Felhívom a figyelmét, hogy a vizsgálat folyamán jogi képviselőt vehet igénybe, valamint, hogy kérelmére a fegyelmi eljárás során az Egyetemen működő munkavállalói érdekképviseleti szerv részvételét illetve közreműködését kérheti.

A fegyelmi eljárás során a vizsgálat lefolytatására a Kjt. 47.§(1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel vizsgálóbiztost jelöltem ki, aki személyes meghallgatásának időpontjáról és helyéről írásban értesíteni fogja.

Kelt:.....

.....  
munkáltatói (fegyelmi) jogkör gyakorlója

**VIZSGÁLOBIZTOS KIJELÖLÉSE**

.....

(munkáltató neve, címe)

Cím

iktató szám:.....

Tájékoztatom Önt, hogy .....közalkalmazott ellen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 46. § (1) bekezdése alapján 200.....-n fegyelmi eljárást indítottam.

A Kjt. 47.§(1) bekezdésében foglaltak alapján a fegyelmi vétség kivizsgálására – a törvényes határidőn belül – vizsgálóbiztosként jelölöm ki Önt.

A fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúját alátámasztó valamennyi rendelkezésemre álló dokumentumot és a fegyelmi eljárás megindítására vonatkozó iratokat mellékelten átadom az Ön részére.

A vizsgálati eljárás lefolytatására a kijelöléstől számított 15 nap áll rendelkezésére, amely időtartamot egy alkalommal indokolt esetben legfeljebb 15 nappal meghosszabbíthat.

Kérem, hogy a vizsgálati eljárás lezárásától számított 8 napon belül az ügy összes iratait a saját írásbeli véleményével együtt részemre átadni szíveskedjék.

Kelt:.....

.....  
munkáltatói (fegyelmi) jogkör gyakorlója

№ III.

**Vizsgálóbiztosi értesítés**  
**fegyelmi eljárás keretében történő személyes meghallgatásról**

.....  
(munkáltató neve, címe)

..... közalkalmazott részére

iktató szám:.....

Értesítem, hogy az Ön ellen folyó fegyelmi eljárásban a vizsgálóbiztosi meghallgatásra

200.. .....n .....órákor

kerül sor a ..... szám alatti hivatalos helyiségben.

Kérem, amennyiben a fenti időpontban Önnek nem megfelelő, azt szíveskedjék előre jelezni.

Tájékoztatom, hogy a meghallgatásnál jogi képviselője (meghatalmazással) is jelen lehet.

Kelt:.....

.....  
vizsgálóbiztos

**JAVASLAT**  
**fegyelmi eljárás alatt, állásból való felfüggesztésre**

.....  
(munkáltató neve, címe)

.....  
fegyelmi jogkör gyakorlója részére

iktató szám:.....

..... ellen indított fegyelmi eljárásban vizsgálóbiztosként kerültem kijelölésre.

A rendelkezésemre bocsátott anyagok áttanulmányozását követően a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 48.§-a alapján javaslom, hogy a fegyelmi eljárás lezárásáig a tényállás tisztázása érdekében ..... munkavállaló állásából a mai naptól legyen

*felfüggesztve.*

Az állásából való felfüggesztés időtartamára javaslom, hogy a távolléti díjának .....%-a kerüljön visszatartásra, és a visszatartott összeg további sorsáról a fegyelmi tanács döntsön.

Kérem javaslatom mérlegelését, és ennek megfelelően szíveskedjék meghozni döntését, amelyről egyidejűleg tájékoztasson.

Kelt:.....

.....  
vizsgálóbiztos

№ V.

**ÉRTESÍTÉS**  
**fegyelmi eljárás alatt, állásból való felfüggesztésről**

.....  
(munkáltató neve, címe)

.....  
közalkalmazott részére

iktató szám:.....

Értesítem Önt. hogy a vizsgálóbiztos javaslatára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 48.§ (1) bekezdése alapján 200..... napjától

*állásából felfüggesztem*

a fegyelmi eljárás lezárásáig.

A felfüggesztés időtartama alatt munkát nem végezhet, erről közvetlen munkahelyi vezetőjét írásban értesítettem.

A felfüggesztés időtartamára távolléti díjának .....%-át visszatartom, a visszatartott összeg további sorsáról a fegyelmi eljárás lezárásakor rendelkezem.

Kelt:.....

.....  
fegyelmi jogkör gyakorlója

**FEGYELMI TANÁCS TAGJÁNAK KIJELÖLÉSE**.....  
(munkáltató név, cím)

Iktató szám:.....

Cím

..... (név) közalkalmazottat, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 49. § (2) bekezdése alapján kijelölöm a fegyelmi tanács tagjának .....(név) közalkalmazott elleni fegyelmi eljárásban.

..... (név) közalkalmazott ellen, fegyelmi vétség alapos gyanúja miatt, 200.....n fegyelmi eljárást indítottam.

Kérem, hogy az eljárása során a Kjt. 45. és 49–51/A. §-oknak megfelelően járjon el.

Kelt.....

.....  
fegyelmi jogkör gyakorlója



№ VII.

**IDÉZÉS**  
**fegyelmi tanács ülésére**

.....  
(munkáltató neve, címe)

..... közalkalmazott részére

iktató szám:.....

Értesítem, hogy az Ön ellen folyó fegyelmi eljárásban a fegyelmi tanács tárgyalására

**200.. .....n .....órákor**

kerül sor a ..... szám alatti hivatalos helyiségben.

Kérem, amennyiben a fenti időpontban Önnek nem megfelelő, azt szíveskedjék előre jelezni.

Esetleges bizonyítékait kérem hozza magával, egyidejűleg tájékoztatom, ha jogi képviselőt a tárgyaláson igénybe kíván venni, a tárgyalás időpontjáról értesítse.

Kelt:.....

.....  
fegyelmi tanács elnöke

## FEGYELMI TÁRGYALÁSI JEGYZOKÖNYV

Készült..... (név) közalkalmazott fegyelmi tárgyalásán 200.....n ..... (cím) alatti helyiségben.

Jelen vannak: ..... (fegyelmi tanács elnöke)  
 ..... (fegyelmi tanács tagja)  
 ..... (fegyelmi tanács tagja)  
 ..... (fegyelmi eljárás alá vont közalkalmazott)  
 ..... (közalkalmazott jogi képviselője)  
 ..... (vizsgálóbiztos)  
 ..... (jkv. vezető)

A fegyelmi tanács elnöke:

- (– a fegyelmi tárgyalást megnyitja,
- megállapítja, hogy a fegyelmi tárgyalásra megidézettek megjelentek.)

A fegyelmi tanács elnöke felkéri a vizsgálóbiztos, hogy ismertesse a fegyelmi eljárásban lefolytatott vizsgálatot és annak az eredményét: .....

A fegyelmi tanács meghallgatja az eljárás alá vont közalkalmazottat:.....

A fegyelmi tanács a tényállás tisztázása keretében szükség szerint:

- (– tanúkat hallgat meg: .....
- iratokat szerez be :.....)
- szakértőt vesz igénybe :.....)
- szemlét tart :.....)

A fegyelmi tanács elnöke kihirdeti a fegyelmi tanács zárt ülésen és szótöbbséggel meghozott határozatát.

Kelt.....

..... (fegyelmi tanács tagja)      ..... (fegyelmi tanács elnöke)      ..... (fegyelmi tanács tagja)

.....  
 (jegyzőkönyvvezető)

№ IX.

Iktató szám:.....

**FEGYELMI HATÁROZAT I.**

A Fegyelmi Tanács .....  
 (név, cím, beosztás) közalkalmazottat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.  
 évi XXXIII. törvény (Kjt.) 45. § (1) bekezdése alapján kötelezettség vétkes meg-  
 szegése miatt, a Kjt. 45.§(2) bek. a) pontja szerinti

*megrovás*

fegyelmi büntetéssel sújtja.

Ha a határozattal nem ért egyet, annak kézbesítéstől számított tizenöt napon belül  
 keresettel fordulhat a..... Munkaügyi Bírósághoz.

**Indokolás**

A fegyelmi tanács a lefolytatott fegyelmi eljárás során az alábbi tényállást állapí-  
 totta meg:

.....  
 .....  
 .....

Cselekményével a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen  
 megszegte, így fegyelmi vétséget követett el.

A fegyelmi tanács a határozat meghozatalakor az alábbiakat értékelte:.....

A jogorvoslati lehetőség a Kjt. 51.§(3) bekezdésén alapul.

Kelt:.....

.....  
 (fegyelmi tanács tagja)

.....  
 (fegyelmi tanács elnöke)

.....  
 (fegyelmi tanács tagja)

.....  
(munkáltató név, cím)

Iktató szám:.....

## FEGYELMI HATÁROZAT II.

.....(beosztás:.....)ellen indított fe-  
gyelmi eljárás keretében a Fegyelmi Tanács a 200.....n megtartott fe-  
gyelmi tárgyaláson meghozta és szóban kihirdette az alábbi

### határozatot

..... (név, cím) közalkalmazottat a Mt.  
103.§(1) bek. c) pontjában leírt fegyelmi vétség elkövetése miatt a közalkalma-  
zottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 45. § (2) bekezdésének e)  
pontja szerint

### elbocsátás

fegyelmi büntetéssel sújtja.

A fegyelmi tanács a közalkalmazottat állásából felfüggeszti, valamint a távolléti  
díját teljes egészében visszatartja a fegyelmi határozat jogerőre emelkedéséig.

A fegyelmi határozat ellen a kézbesítéstől számított tizenöt napon belül keresettel  
fordulhat a ..... Munkaügyi Bírósághoz.

### Indokolás

A fegyelmi tanács a lefolytatott fegyelmi eljárás során az alábbi tényállást állapí-  
totta meg :

.....  
.....

A közalkalmazott .....  
cselekményével / mulasztásával a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezett-  
ségét vétkesen megszegte, így fegyelmi vétséget követett el.

A fegyelmi tanács a határozata meghozatalakor az alábbiakat értékelte: .....

.....  
.....

Kelt: .....

.....  
(fegyelmi tanács tagja) (fegyelmi tanács elnöke) (fegyelmi tanács tagja)

№ XI.

**FEGYELMI ELJÁRÁS MELLŐZÉSÉVEL KISZABOTT  
FEGYELMI HATÁROZAT**

.....  
(munkáltató neve, címe)

Iktató szám:.....

.....(név, cím, beosztás) közalkalmazottat – fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 45. § (1) bekezdés a Mt. 103. § (1) bekezdés c) pontjában foglalt kötelezettség vétkes megszegése miatt a Kjt. 45. § (2) bekezdés a) pontja szerinti

**megrovás**

fegyelmi büntetéssel sújtom.

A határozat ellen a kézbesítéstől számított tizenöt napon belül keresettel fordulhat a ..... Munkaügyi Bírósághoz.

Jelen fegyelmi határozatot a kötelezettségzegés csekély súlya és a tényállás tisztázott voltára tekintettel a Kjt. 46.§(8) bekezdésében foglaltak alapján fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül hoztam meg.

**Indokolás**

Az alábbi tényállást állapítottam meg: .....

A közalkalmazott a kötelezettségzegését elismerte.

A tényállás egyszerű megítélésére és a közalkalmazott elismerésére tekintettel a fegyelmi eljárás lefolytatásának mellőzésével, a megrovás fegyelmi büntetést szabtam ki.

Kelt:.....

.....  
fegyelmi jogkör gyakorlója

## FEGYELMI ELJÁRÁS MEGSZÜNTETÉSE I.

.....  
(munkáltató neve, címe)

Iktató szám:.....

.....(beosztás:.....) fegyelmi ügyében a Fegyelmi Tanács a 200.....n megtartott fegyelmi tárgyaláson meghozta és szóban kihirdette az alábbi

### határozatot.

A fegyelmi tanács ..... (név, cím) közalkalmazott ellen indított fegyelmi eljárást fegyelmi büntetés mellőzésével megszünteti.

Jelen határozattal szemben a kézbesítéstől számított tizenöt napon belül keresettel fordulhat a ..... Munkaügyi Bírósághoz.

### Indokolás

A ..... szemben a közalkalmazotti jogviszonyából származó kötelezettség vétkes megszegésének alapos gyanúja miatt 200..... napján fegyelmi eljárás indult.

A vizsgálóbiztosi vélemény és a fegyelmi tanács által lefolytatott bizonyítási eljárás alapján megállapítást nyert, bizonyítható, hogy a fegyelmi vétséget ..... közalkalmazott nem követte el.

Bizonyítékok hiányában megszüntette a fegyelmi eljárást a fegyelmi tanács.

Kelt: .....

.....  
(fegyelmi tanács tagja)

.....  
(fegyelmi tanács elnöke)

.....  
(fegyelmi tanács tagja)

№ XIII.

**FEGYELMI ELJÁRÁS MEGSZÜNTETÉSE II.**.....  
(munkáltató neve, címe)

Iktató szám:.....

.....(beosztás:.....) ellen indított  
fegyelmi eljárást a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény  
51.§ (1) bekezdésének a) pontja alapján

**megszüntetem.**

Indoklás

A fegyelmi eljárás alá vont közalkalmazott Egyetemünkkel fennálló közalkalmazotti jogviszonya a fegyelmi eljárás lefolytatása közben megszűnt.

Kelt: .....

.....  
(fegyelmi jogkör gyakorlója)

### A munkáltatói figyelmeztetési jogra vonatkozó szabályozás

Az 1992. évi XXII. törvényben (Mt.) és az 1992. évi XXXIII. törvényben (Kjt.) foglaltak alapján a Szegedi Tudományegyetem Tanácsa a munkáltatói jogkörből adódóan a figyelmeztetésre vonatkozó alábbi szabályozást alkotja.

#### 1. §

- (1) A figyelmeztetés a munkáltatói joggal rendelkező vezető vagy a közvetlen munkahelyi felettes rosszallása a figyelmeztetett magatartásával szemben.
- (2) A figyelmeztetés nem minősül fegyelmi büntetésnek, azonban egy évig terjedő időtartamra fegyelmi büntetés alapjául szolgálhat.
- (3) A figyelmeztetés szóban vagy írásban adható.
- (4) A szóbeli figyelmeztetést a figyelmeztetésben részesített közalkalmazott kérelmére 3 napon belül írásba kell foglalni.
- (5) Az a közalkalmazott, aki egy tanévben három alkalommal részesül a (3) bekezdés alatti figyelmeztetésben, az elkövetési magatartásra irányadó egy tanévén belül
  - a) kiüntetésre.
  - b) jutalmazásra nem terjeszthető fel.
- (6) Az (5) bekezdésben jelzett egy tanév időtartamot a legutolsó figyelmeztetés kifogásolására nyitva álló idő beálltától kell számítani.

#### 2. §

- (1) Mind a szóbeli – ideértve annak kérelemre írásba foglalt formáját is –, mind az írásbeli figyelmeztetés ellen a kar vezetőjéhez 8 napon belül benyújtott írásbeli kérelemmel kifogásolási jogorvoslatnak van helye.
- (2) A kifogásolási jogorvoslat iránti kérelmet az illetékes szervezeti egység vezetőjének 15 napon belül kell elbírálnia.
- (3) A (2) bekezdés alatti kérelmet a kar vezetője saját hatáskörében vagy helyben hagyja vagy megsemmisíti, illetőleg belátása szerint az ügy kivizsgálására bizottságot kérhet fel, amelynek tagjai
  - a) a figyelmeztetésben részesített közalkalmazott szervezeti egysége tanácsának 1 tagja;
  - b) 1 fő a kari vezető által felkért személy;
  - c) a figyelmeztetésben részesített közalkalmazott által megjelölt 1 fő a szervezeti egység dolgozóinak közül.



- 
- (4) Amennyiben az 1–2.§-ban leírt módon adott, illetve felülbírált intézkedéssel vagy jogorvoslattal a közalkalmazott nem értene egyet, 15 munkanapon belül a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

### 3.§

- (1) A figyelmeztetés csekély súlyú kötelezettségszegésért kiszabható megrovás helyett is alkalmazható.
- (2) A jogorvoslattal meg nem támadott figyelmeztetésre a munkáltató egy tanéven belül hivatkozhat.
- (3) A figyelmeztetés csak a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményének figyelembevételével gyakorolható.
- (4) A munkáltatói figyelemfelhívás nem minősül figyelmeztetésnek, mivel az
- a) nem alapoz meg konkrét sérelmet vagy jogigényt,
  - b) nem értékeli közvetlenül a munkavállaló magatartását,
  - c) az esetlegesen helytelenített magatartás ellenére sem helyez kilátásba joghátrányt,
  - d) nem alapoz meg jogorvoslati lehetőséget,
  - e) nem áll fenn a jogorvoslatra való felhívás követelménye.

# **SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

## **KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

Szeged, 2000.

## **Tartalomjegyzék**

- I. fejezet:  
A közbeszerzés általános szabályai 1
  
- II. fejezet:  
A közbeszerzés irányítási és ellenőrzési rendje 2
  
- III. fejezet:  
A közbeszerzés eljárási rendje 3
  
- IV. fejezet:  
Az egyes közbeszerzési eljárási fajták főbb előírásai 4
  - A) A nyílt eljárások lebonyolítása 4
  - B) A meghívásos eljárások lebonyolítása 9
  - C) A gyorsított eljárás lehetősége 9
  
- V. fejezet  
A központosított közbeszerzési eljárás szerinti beszerzések 10
  
- VI. fejezet  
Szabaddézi vétellel történő beszerzések 11
  
- VII. fejezet  
Záró rendelkezések 11

A Szegedi Tudományegyetem Tanácsa a közbeszerzésekről szóló többször módosított 1995. évi XL. törvény (Kbt.) előírásai, a törvény felhatalmazása alapján kiadott hatályos kormányrendeletekkel összhangban a közbeszerzési eljárás rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja:

## I. fejezet: A közbeszerzés általános szabályai

### 1. A Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések

A törvény hatálya kiterjed az Egyetem – az éves költségvetési törvényben megállapított értékhatárú, illetve az ezt meghaladó

- árubeszerzéseire,
- építési beruházásaira,
- szolgáltatásokra.

### 2. A Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések érték meghatározásánál figyelembe veendő egyes időszakok:

- az időszakonként visszatérő,
- a határozatlan időre szóló,
- és az egy évnél hosszabb időre szóló szerződések esetében a törvény előírása érvényesül, ha azok ellenszolgáltatásának egy (1) évre számított összege eléri a közbeszerzési értékhatárt.

### 3. Az értékhatár alkalmazásánál az azonos tárgyú beszerzéseket:

- sem egyidejűleg,
- sem egy költségvetési éven belül nem lehet részekre bontani, ha azok együttes értéke eléri a Kbt. értékhatárait

Az azonos tárgyú közbeszerzések meghatározásánál a Közbeszerzések Tanácsának 2/1996. (KÉ) ajánlásában foglaltakat kell figyelembe venni és alkalmazni. Alapelvként meghatározható, hogy azt a beszerzést kell azonos tárgyúnak tekinteni, aminek beszerzésére egy szerződést lehet kötni.

### Értelmező rendelkezések:

#### **Kbt. 7–9. §:**

„7.§ E törvény alkalmazásában *árubeszerzés az a visszerthes szerződés alapján megvalósuló tevékenység, mely a forgalomképes és birtokba vehető dolog tulajdonjogának vagy pedig használatára, hasznosítására vonatkozó jognak határozott vagy határozatlan időre történő megszerzésére irányul.*

(2) *Árubeszerzésnek minősül a dologgal együttjáró szolgáltatás igénybevétele is, ha a szolgáltatás értéke nem haladja meg a dolog értékét.*

8.§ E törvény alkalmazásában *építési beruházás – a felújítás és a korszerűsítés kivételével – az építmény, építményrész, építményegyüttes megépítése, átalakítása, bővítése, helyreállítása, lebontása, elmozdítása, rendeltetésének építési munkával járó megváltoztatása, valamint az ezekhez kapcsolódó szakipari, technológiai szerelési munkák.*

(2) *Ha e törvény az építési beruházással kapcsolatban különös eljárási szabályokat ír elő, e szabályokat kell alkalmazni az (1) bekezdés szerinti tevékenységgel együtt járó és egy köz-*

*beszerzési eljárásban megrendelt – annak értékénél alacsonyabb értékű – áru, illetve szolgáltatásra is.*

9.§ *E törvény alkalmazásában szolgáltatás az árubeszerzésnek és az építési beruházásnak nem minősülő, visszerthes szerződés alapján végzett tevékenység.”*

## **II. fejezet:**

### **A közbeszerzés irányítási és ellenőrzési rendje**

#### **1. A közbeszerzések tervezési rendje:**

A költségvetés tervezése során az Egyetem tervezett beszerzéseit oly módon kell meghatározni, hogy a költségvetés elfogadását követően azok alkalmasak legyenek a Kbt-ben előírt feladatok megvalósítására és a közbeszerzési eljárások mielőbbi megalapozott megkezdésére. A beszerzéseket árubeszerzések, építési beruházások, valamint szolgáltatások bontásában kell a tervben feltüntetni.

#### **2. Az eljárás megindításának feltétele:**

A közbeszerzési eljárás indítására vonatkozó hirdetmény csak akkor tehető közzé, ha az Egyetem rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy olyan biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre fog állni.

#### **3. A közbeszerzési tevékenység irányítása:**

A közbeszerzési tevékenység irányítása a rektor feladata, így különösen

- a közbeszerzési feladatok és az azokat végrehajtó szervek meghatározása,
- a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő közbeszerzési ügyintézők, szakértőként megbízott személyek (vagy gazdálkodó szervezetek), továbbá a felhívás alapján az Intézetekhez eljuttatott ajánlatok elbírálására létrehozott (állandó vagy esetenként létrehozott) bizottság tagjainak a jóváhagyása,
- a meghívásos, a kizárólag hazai székhelyű ajánlattevőkre korlátozott és a tárgyalásos közbeszerzési eljárás kiírásának engedélyezése,
- a különösen nagy értékű, 100 millió forintot meghaladó értékű közbeszerzéseknél a felhívás, a dokumentáció, valamint az előminősítés esetén az értékelés módszerének [Kbt.10. § j) pont] előírása,
- a közbeszerzési eljárás külső szervezettel történő lebonyolításának engedélyezése,
- a nemzetközi szerződésben meghatározott külön eljárás keretében történő beszerzés szerződéssel összhangban történő megvalósításának eseti szabályozása,
- szabálytalan vagy a közbeszerzési eljárást sértő esetek kivizsgálása.

#### **4. A hatáskör átruházásának szabályozása:**

- 4.1. A rektor a II. fejezet 3. pont szerinti hatáskörét részben vagy egészben a gazdasági főigazgatóra átruházva gyakorolja, aki e hatáskörét a közbeszerzési eljárások törvényességéért felelős főtitkárral egyetértésben gyakorolja. A gazdasági főigazgatót és a főtitkárt az e pontban rögzített feladatainak megvalósításában a Rektori Hivatal Jogi Osztálya segíti.
- 4.2. Az Egyetem rektora a Felsőoktatási törvény 57.§-ában biztosított jogköre alapján Közbeszerzési Bizottságot jelöl ki.

#### 4.3. A Közbeszerzési Bizottság összetétele:

- a) Állandó tagok:
  - egyetemi főtitkár (a Bizottság elnöke),
  - gazdasági főigazgató.
- b) Változó tagok (a közbeszerzési eljárás tárgyától függően):
  - a költségviselő kar vezetője,
  - centrum gazdasági igazgató a centrum tevékenységét érintő közbeszerzéseknél,
  - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai felelős (pl. műszaki beruházásoknál egyetemi főmérnök, orvos-egészségügyi beszerzéseknél ÁOK főgyógyszerész, ÁOK főnővér),
  - a közbeszerzés tárgya szerinti felkért szakmai bíráló vagy bírálók egy képviselője.

A bizottság tagjai indokolt akadályoztatás esetén írásban meghatalmazott eseti helyettest delegálhatnak.

#### 5. A közbeszerzéssel és szabadkézi vétellel történő beszerzéssel kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzése.

- 5.1. A közbeszerzés és szabadkézi vétellel történő beszerzések ellenőrzésének be kell épülnie a kialakult ellenőrzési formába a vezetői, a munkafolyamatba beépített ellenőrzésekbe, a belső ellenőr ellenőrzési programjába.
- 5.2. A gazdasági főigazgató a közbeszerzési és szabadkézi vétellel történő beszerzési eljárásokról az éves beszerzési tervekről az Egyetemi Tanácsnak évente egy alkalommal köteles beszámolni.

### III. fejezet:

#### A közbeszerzés eljárási rendje

##### 1. Az ajánlatkérő által választható eljárási fajták és jellemzőik:

A közbeszerzési eljárás fajtái, a Kbt. 26.§-a értelmében:

- „26. § (1) A közbeszerzési eljárás nyílt, meghívásos, illetőleg tárgyalásos eljárás lehet. Meghívásos vagy tárgyalásos eljárásra csak akkor kerülhet sor, ha azt e törvény megengedi.
- (2) A nyílt és a meghívásos eljárásban az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban meghatározza az ajánlattételi határidőt, az ajánlatok elbírálásának szempontjait és időpontját. Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban, illetve a részletes szerződési feltételeket tartalmazó dokumentációban (a továbbiakban: dokumentáció) meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához kötvé van.
  - (3) Nyílt eljárás során valamennyi érdekelt ajánlatot tehet, az ajánlatkérő azonban az ajánlati felhívásban előírhatja, hogy az eljárásban csak belföldi székhelyű (lakóhelyű) ajánlattevők vehetnek részt, feltéve, ha azoknak a szerződés teljesítésére való alkalmassága – az 59. § (2)–(3) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel – valószínűsíthető. Ebben az esetben az előminősítési eljárás lefolytatása kötelező. Az előminősítési eljárás eredménytelensége esetén, ha az ajánlatkérő új eljárás kiírásáról határoz, köteles a külföldi székhelyű (lakóhelyű) ajánlattevők részvételi lehetőségét biztosítani.
  - (4) A meghívásos eljárásban az ajánlatkérő által meghívottak tehetnek ajánlatot.
  - (5) Tárgyalásos eljárásban az ajánlatkérő az általa kiválasztottakkal szabadon tárgyal a szerződés feltételeiről.
  - (6) A meghívásos és a tárgyalásos eljárásra egyébként – ha e törvény másként nem rendelkezik – a nyílt eljárás szabályait kell megfelelően alkalmazni.”

**2. Az eljárási fajták alkalmazásának szabálya:**

- A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.
- Az eljárás jogszerűtlen megszüntetése esetén a szabályosan résztvevő ajánlattevőket a Kbt. szerinti kár- és költségtérítés illeti meg.

**3. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása:**

- A nyílt eljárás ajánlati felhívással vagy előminősítési eljárással indul, melyet az ajánlatkérő köteles hirdetemény útján közzétenni [Kbt. 32. § (1) bek.].
- A nyílt eljárás részvételi felhívására és az ajánlati felhívásra a Kbt. 2. számú melléklete tartalmaz mintát és útmutatót. A meghívásos eljárás részvételi felhívással indul, melyet az ajánlatkérő hirdetemény útján köteles közzétenni [Kbt. 65.§ (2) bek.].

## IV. fejezet:

### Az egyes közbeszerzési eljárási fajták főbb előírásai

Jelen szabályzat a nyílt és meghívásos eljárásokat részletezi, megemlítve a gyorsított eljárás szempontjait is. A Közbeszerzési Szabályzat alkalmazásakor figyelemmel kell lenni a Kbt. 26.§ (6) bekezdésére, melynek értelmében:

*„A meghívásos, a tárgyalásos eljárásra ... a nyílt eljárás szabályait kell megfelelően alkalmazni.”*

#### A) A nyílt eljárások lebonyolítása

**1. Az ajánlatkérés:**

Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja. Ajánlatkérési hatáskörrel a rektor rendelkezik.

**2. Az ajánlati felhívás elkészítésének szempontjai:**

- Az „Ajánlati felhívás” elkészítése során a következő feltételeket kell biztosítani:
- a Kbt. 2. számú mellékletében 1–17. pontig részletezett felhívási meghatározásokat az adott ügyletre vonatkoztatva szükséges elkészíteni és az ajánlatkérés során a beszerzés sajátosságai szerint kell a feltételeket előírni,
  - biztosítani kell azt, hogy az ajánlattevők egyenlő esélyt kapjanak,
  - ki kell kötni, hogy bírálatunk a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy az összességben legelőnyösebb ajánlatot kívánja-e elsőbbségben részesíteni (az utóbbi szempont érvényesítésénél rangsorolni kell a beszerzés tárgyával szemben támasztott további elbírálási feltételeket és követelményeket is),
  - külön fel kell hívni a figyelmet a Kbt. 59. § (2)–(5) bekezdésben foglaltakra is.

**3. Az ajánlati felhívás közzétételének lebonyolítása:**

- A szabályosan elkészített ajánlati felhívást a közbeszerzések Tanácsának Hivatalos Lapjában a közzététel rendjéről és térítési díjairól szóló 128/1995 (X. 20.) Kormányrendelet alapján kell hirdetemény formájában nyilvánosan

megjelentetni. A Kormányrendelet 9. §-ban előírt díját a Közbeszerzések Tanácsa MNB 10032000-01720361. számú számlára kell befizetni úgy, hogy az átutalási megbízás közlemény rovata három utolsó kockájában a 310-es tranzakciós kódot kell közölni. A befizetésről szóló igazolást másolatban szükséges a közzevőhöz továbbítandó ajánlatkérő hirdetményhez csatolni.

- A Karok érdekkörében felmerülő közbeszerzésekkel kapcsolatos eljárási költségek az adott Kart terhelik, az egyéb közbeszerzések az Egyetem központi költségvetését.

#### 4. Az ajánlatkérésre vonatkozó fontosabb előírások és szabályok:

##### 4.1. A dokumentáció és a tájékoztatás:

- Ha az adott ajánlattételhez dokumentáció is készül a részletes ügyleti kikötésekkel, közölni kell a dokumentáció átadásának fizikai és pénzügyi feltételeit. Ilyen esetben az ajánlattevő a beadási határidőt megelőzően kiegészítő tájékoztatást kérhet.
- A dokumentációnak kötelezően tartalmaznia kell a szerződéses feltételeket is (általános és különleges feltételek meghatározása).

##### 4.2. A műszaki leírás:

- A felhívásnak vagy a dokumentációnak – specifikációk közzétételével – részletezni kell a műszaki adatokat, igényeket: pl. minőségbiztosítás tanúsítása stb. Ezek nem haladhatják meg a műszaki leírások nemzeti szabványok követelményeit. Ezekről eltérni csak a jogszabály által engedett esetekben lehet.

A beszerzés tárgya nem határozható meg úgy, hogy az másokat indokolatlanul kizárjon az ajánlattételi eljárásból.

##### 4.3. Az ajánlati biztosíték:

Az ajánlatban ki lehet kötni, hogy az ajánlattevő az eljárásbani részvételéhez meghatározott feltételekkel (mérték, hely, idő, módozat) biztosítékot szolgáltatson, és annak adását igazolja. Az ajánlati biztosíték előírásáról esetenként a gazdasági főigazgató dönt.

#### 5. Az ajánlat kötelező tartalmára vonatkozó követelmény:

5.1. Az ajánlatnak válaszként kell adni a felhívásban és a dokumentációban meghatározott igények, szükségletek és követelmények megvalósítására és egyértelmű nyilatkozatot az ajánlati feltételekre, a szerződés teljesítésére, valamint az ellenszolgáltatás összegére. Az ajánlati felhívásban előírt módon igazolni kell az ajánlattevő pénzügyi, műszaki, gazdasági alkalmasságát a Kbt. 44. §-a szerint.

5.2. A Kbt. 46.§-ában foglaltak alapján ajánlattevő írásban nyilatkozzék, hogy sem ő, sem a teljesítésében résztvevők nem állnak végleszámlálás alatt, ellenük nincs folyamatban csőd-, illetve felszámolási eljárás, ügyletvitelük körében öt éven belül – jogerős bírósági ítélet, sem jogerős verseny-felügyeleti határozat szabálysértésüket nem állapította meg, továbbá hamis ajánlati adatszolgáltatás miatt elévülési időn belül közbeszerzési eljárásból nem zárták ki és ilyen el-látásban vállalt szerződési kötelezettségei megszegését sem jogerős állam-igazgatási határozat, sem bírósági döntés nem állapította meg.

5.3. Hatósági igazolást kell mellékelni arról, hogy nincs egy évnél régebbi: vám, adó, illeték – vagy társadalombiztosítási járulék tartozása, nincs semmilyen fennálló lejárt fizetési kötelezettsége elkülönített állami pénz-alappal szemben.



## **6. Az ajánlattételi határidő és az ajánlati kötöttség:**

- 6.1. Az ajánlattételi határidő a közzétételtől számított negyven (40) napnál nem lehet rövidebb. Lejárataig azonban újabb hirdetménnyel a feltételeket módosítani lehet. Ilyen esetben a határidőt is meg kell hosszabbítani.
- 6.2. Az Egyetem
  - a benyújtási határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást,
  - az ajánlati felhívás visszavonása esetén a dokumentáció ellenértékét köteles visszaadni, az ajánlattevő pedig köteles a dokumentációt visszaszolgáltatni [Kbt. 48.§ (3) bek.].
- 6.3. Az ajánlattevő
  - a benyújtási határidő lejártáig módosíthatja, illetőleg visszavonhatja ajánlatát, az ajánlati határidő lejártát követően a benyújtott ajánlat nem módosítható [Kbt. 49.§ (2) bek.].
- 6.4. Az ajánlati kötöttség
  - kezdő időpontja: az ajánlattételi határidő lejárta.
  - lejárati időpontja: az ajánlati felhívásban közzétett bírálati időpontot követően legalább harminc nap, építési beruházás esetén hatvan nap (kivéve, ha az Egyetem kijelenti, hogy egyik ajánlattevővel sem kíván szerződni).

## **7. Az ajánlati biztosíték:**

Az ajánlatkérőt illeti meg:

- ha az ajánlattevő a kötöttség ideje alatt ajánlatát visszavonja.
- ha a szerződés megkötése az ajánlattevő érdekköréből, illetőleg kezdeményezésére maradt el.

## **8. Az ajánlatok felbontásának rendje:**

- 8.1. Az ajánlatok felbontásának időpontja:

A közzétett ajánlattételi felhívásban meghatározott napon, órában, percben és helyen kerül sor valamennyi beérkezett ajánlat (a zárt iratesomagok) felbontására.

Az ajánlatokat tartalmazó iratot az ajánlattételi határidő lejárta időpontjában (azaz azonnal) kell felbontani. Az ajánlattételi határidő lejártát követően – akár egy perccel is – ajánlatot átvenni szigorúan tilos!
- 8.2. Az eljáráson résztvevő személyek:

Az ajánlatok felbontásánál az ajánlattevők és a meghívott személyek, valamint a Bíráló Bizottság tagjai lehetnek jelen.
- 8.3. A felbontási eljárás cselekményei és a jegyzőkönyv elkészítése:

A bontás alkalmával az eljárás vezetője ismerteti az ajánlattevők nevét, székhelyét (lakóhelyét), az általuk kért ellenszolgáltatást és az általuk vállalt teljesítési határidőt. Az eljárási cselekményekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

  - a jegyzőkönyv felvételének adatait (hely, időpont, felvételének tárgya),
  - a jelenlévőket (a Közbeszerzési Bizottság/Bíráló Bizottság vezetője, megbízottak, ajánlattevők és egyéb jogosult jelenlévők),
  - utalást arra, hogy felbontás előtt a jelenlévőknek nyilvánosan felmutatták a zárt ajánlatok (borítékok, csomagok) sértetlenségét és érintetlenségét,
  - érkezési sorrendben a határidőben beérkezett ajánlatok egyenkénti felbontását, a kötelezően ismertetett adatokat, továbbá az ajánlati biztosíték meglétét vagy annak hiányát (feltéve, ha ezt az ajánlati felhívásokban kötelezően előírták),

- megállapítást és összegzést a felbontások befejezése után arra vonatkozólag, hogy: mely ajánlat érvénytelen (késedelmes benyújtás, ajánlati biztosíték hiánya),
- megállapítást, hogy mely ajánlattevőt kellett kizárni az eljárásból a Kbt. 46.§-a szerint előírt igazolások hiánya miatt. Abban az esetben, ha az ajánlattevő alkalmazni kívánja a Közbeszerzések Tanácsának 4/1996. (KE) számú ajánlásában foglaltakat, úgy az ajánlatok felbontásakor – legkésőbb az elbírálásig – az ajánlattevők részére írásban határidőt jelelhet meg az igazolások és nyilatkozatok becsatolására vonatkozóan. Ebben az esetben minden ajánlattevővel közölni kell, milyen igazolást, illetve nyilatkozatot kell utólag becsatolnia.

## 9. Az ajánlatok elbírálása:

### 9.1. Az elbírálásra vonatkozó fontosabb előírások:

- Az ajánlatkérő az ajánlatokat kizárólag az ajánlati felhívásban meghatározott értékelési szempontok alapján bírálhatja el.
- Az ajánlatkérő köteles megvizsgálni az ajánlattevőknek a szerződés teljesítésére való pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságát.

### 9.2. Az ajánlatok elbírálása két lépésben történik:

- a) az ajánlatok formai (alaki) szempontból történő értékelése, illetve
- b) az ajánlatok tartalmi – döntés-előkészítő – jellegű értékelése.

– Az ajánlatok formai (alaki) szempontból történő értékelése során meg kell vizsgálni, hogy a benyújtott ajánlat megfelel-e az ajánlati felhívás, illetve a dokumentáció követelményeinek (pl. szövegezés tekintetében, completezség (példányszám) tekintetében, munkaterjedelem tekintetében, általában a feltételrendszerrel való eltérés tekintetében). A formai értékelés során alkalmasnak talált ajánlatokat további, az odaítélési döntést megalapozó tartalmi értékelés követi. Az itt alkalmazott értékelés általában pontrendszeren alapszik.

– A közbeszerzési bizottság a benyújtott és érvényesnek tekintett ajánlatokra vonatkozóan rangsort állít fel, megnevezve az eljárás nyertesének javasolt személyt és a kedvező elbírálás részletes indoklását is.

- A bizottság megállapítja azt is, hogy mely ajánlatot tekinti érvénytelennek, illetve azt, hogy mely ajánlattevőt kell kizárni az eljárásból. Az elutasítás, illetve a kizárás indoklását (okát) írásban kell rögzíteni.
- Az érvénytelenség, illetve a kizárás megállapításánál figyelembe kell venni a Kbt. 52. §., illetve 53. §-ában foglalt rendelkezéseket.
- Az „Összefoglaló értékelési táblázat”-ot a Kbt. 5. sz. mellékletében meghatározott minta szerint kell elkészíteni.

### 9.3 A jegyzőkönyvkészítés kötelező előírása:

**A Kbt. 54.§ – a értelmében:**

*„Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról és a kizárt ajánlattevőkről az ajánlatkérőnek jegyzőkönyvet kell készítenie.”*

### 9.4. Az elbírálásra vonatkozó határidő betartása:

**A Kbt. 55.§ (1) bekezdés értelmében:**

*„Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül el kell bírálni, az eljárás eredményét vagy eredménytelenségét legkésőbb az ajánlatok felbontásától számított harminc (építési beruházás esetén hatvan) napon belül – az ajánlati felhívásban meghatározott eredményhirdetési időpontban – nyilvánosan ki kell hirdetni.”*

*(2) Az ajánlatkérő az eredményhirdetés időpontját – indokolt esetben – egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal elhalaszthatja. Az ajánlatkérő az eredeti határidő lejárta előtt köteles a halasztásról és annak indokáról az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban tájékoztatni.*

**9.5. A kirívóan alacsony ár értelmezése:**

Abban az esetben, ha az ajánlati ár kirívóan alacsony, a Kbt. 57.§ (2) bekezdése alapján az Egyetem köteles az ajánlattevőtől írásban az ellenszolgáltatásra vonatkozóan magyarázatot kérni. Az ajánlatban feltüntetett ellenszolgáltatást akkor kell kirívóan alacsonynak tekinteni, ha az a szokásos piaci árnál tíz (10) %-kal vagy annál nagyobb mértékben alacsonyabb.

**9.6 A felvilágosítás kérés lehetősége:**

Az ajánlattevőktől írásban és a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett felvilágosítás kérhető az ajánlatban szereplő nem egyértelmű kifejezések tartalmának tisztázása érdekében. Ezt az eljárást azonban nem lehet arra felhasználni, hogy az ajánlattevők további új adatokat, információkat adhassanak meg.

**9.7. Az ajánlatban szereplő adatok, információk felhasználásának szabályozása:**

Az ajánlatokban szereplő adatokat, tényeket, műszaki megoldásokat. stb. az Egyetem kizárólag az elbírálásra használhatja fel. Az ettől eltérő célú felhasználásról – a Kbt. 58.§-a alapján – az ajánlattevővel külön kell megállapodni.

**10. Intézkedések az ajánlatkérési eljárás eredménytelenségének megállapítása esetében:**

**10.1. Eredménytelennek kell tekinteni az eljárást:**

- amennyiben ajánlat nem érkezett, vagy később az ajánlatok elbírálása során:
- a beérkezett ajánlatok érvénytelenek, illetve
- az összes ajánlattevőt ki kellett zárni az eljárásból,
- a benyújtott ajánlatok közül egyik ajánlat sem tett eleget az ajánlatkérői feltételeknek,
- az ajánlatkérő az eljárást a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása miatt [Kbt. 55. § (4) bekezdés] eredménytelennek nyilvánítja,
- valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

**10.2. A dokumentáció ellenértékének és az ajánlati biztosíték visszafizetésének szabályai:**

A dokumentáció és ellenértékének, valamint a biztosíték összegének visszaszolgáltatására kell intézkedni:

- a) ha egyik ajánlat sem fogadható el, illetve
- b) ha – kizárólag vis major esetében – nem tartható be a törvényes bírálati határidő.

**11. A közbeszerzési eljárás eredményhirdetése:**

Az ajánlati felhívás „15. Egyéb információk” pontjában közzétett időpontban, nyilvánosan kerül sor a eredményhirdetésre az érdekeltek jelenlétében. A döntés kihirdetését követően a Kbt. 5. számú mellékletében meghatározott minta szerint írásbeli összegzést kell készíteni és azt az eredményhirdetést követő öt munkanapon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek.

**12. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzététele:**

Az eljárás eredményéről a Kbt. 6. számú mellékletében meghatározott minta szerint az eredményhirdetéstől számított 5 munkanapon belül tájékoztató hirdetményt kell közzétesíteni.

**B) A meghívásos eljárások lebonyolítása**

**1. A meghívásos eljárás alkalmazási köre:**

A meghívásos eljárást az ajánlatkérő a Kbt. 65. § (1) bekezdésében foglaltak alapján kizárólag csak akkor alkalmazhatja, ha:

- a) Csak korlátozott számú ajánlattevő alkalmas a szerződés teljesítésére a közbeszerzés tárgyának sajátos természete miatt,
- b) a közbeszerzés tárgyára figyelemmel, a minősített ajánlattevők jegyzéke alapján legalább öt, ajánlattételre alkalmas minősített ajánlattevő van.

**2. A részvételi felhívás és az ajánlattételre szóló felhívás:**

- A közzétett hirdetményben (Kbt. 8. számú melléklete) meg kell nevezni az ajánlattételi eljárásban részvételre meghívottakat. A hirdetményben megjelöltekén kívül az eljárásban való részvételre mindazok jelentkezhetnek a hirdetmény alapján, akik alkalmasak a szerződés teljesítésére. Az Egyetem csak a hirdetményben meghatározott ajánlattevői (legalább öt) kerélszámnak megfelelően kiválasztott jelentkezőket hívja fel egyidejűleg, közvetlenül, írásban ajánlattételre.
- A részvételre történő jelentkezés határidejének (részvételi határidő) lejártát követően az ajánlatkérő az összes alkalmasnak minősített részvételre jelentkezőt köteles egyidejűleg, közvetlenül, írásban az ajánlattételre felhívni.

**C) A gyorsított eljárás lehetősége**

1. Az ajánlatkérő a meghívásos vagy a tárgyalásos eljárás során gyorsított eljárást alkalmazhat, ha azt rendkívüli sürgősség indokolja. A rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények nem eredhetnek az ajánlatkérő mulasztásából.
2. A gyorsított eljárásban a részvételre vonatkozó kérelem benyújtásának határideje a részvételi felhívás közzétételétől számított tíz napnál, az ajánlattételi határidő pedig az ajánlati felhívástól számított tizenöt napnál rövidebb nem lehet.
3. A gyorsított eljárásban a dokumentációra vonatkozó kiegészítő információt az ajánlattevő részére legkésőbb az ajánlattételi határidő lejártá előtt négy nappal meg kell adni.
4. A gyorsított eljárásban a hirdetményt távirat, telex, telefax útján kell eljuttatni, amit utólag levélben is meg kell küldeni.
5. Gyorsított eljárás az építési beruházás során nem alkalmazható.

## V. fejezet:

### A központosított közbeszerzési eljárás szerinti beszerzések

A központi költségvetési szervek központosított közbeszerzéseinek részletes szabályait a 125/1996. (VII. 24.) Kormányrendelet szabályozza. E rendelet alkalmazásában beszerzésnek minősül a Kbt. 7. §-ában meghatározott árubeszerzés, valamint a 9. §-ában meghatározott szolgáltatás.

#### Az eljárás megindítása:

A Kbt. személyi hatálya alá tartozó szervezet a beszerzőnél írásbeli nyilatkozattal kezdeményezheti a rendelet szerinti beszerzési eljáráshoz való csatlakozását:

- a közbeszerzési eljárás megkezdését megelőzően az igényfelmérés időszakában, a beszerző által meghatározott határidő lejártáig, vagy
- az eljárás eredményeként megkötött keretszerződés teljesítésére nyitva álló határidőig.

A rendelet hatálya alá tartozó intézmények kötelesek a rendelet 2. számú melléklete szerinti tartalmú adatlapnak a beszerző részére történő megküldésével a központosított közbeszerzési rendszerbe bejelentkezni, adatváltozás esetén azt 5 munkanapon belül új adatlap megküldésével jelezni.

#### Kiemelt termék:

A Kormányrendelet 3. §. (1) bekezdése szerint:

*„Az intézmény beszerzései között az általánosan használt, azonos használati célú, azonos műszaki jellemzőkkel bíró termékek kiemelt terméknek minősülnek” (Jegyzéket lásd Korm. rend. 1. számú melléklet!)*

Kiemelt terméket az intézmény saját hatáskörében is beszerezhet:

- a) előre nem látható okból felmerült, a működéshez, fenntartáshoz szükséges rendkívüli sürgősség esetében,
- b) ha a korábban beszerzett termék részbeni cseréje vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek mással történő helyettesítése aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben és a karbantartásban,
- c) ha lehetősége van más intézmény készletének átvételére.

Az a) és b) pont szerinti eljárást 5 munkanapon belül kell jelenteni a beszerzőnek. Dokumentumait az intézmény 5 évig köteles megőrizni.

Az ajánlatkérésre jogosult **beszerző szervezetet a Kormány jelöli ki a Magyar Közlönyben közzé tett határozatával.**

#### Az eljárás menete:

- a) A beszerző gyűjti és összesíti az intézmények igényeit,
- b) lebonyolítja a közbeszerzési eljárást,
- c) érvényesíti az állami normatívákat (ezeket a Kormány határozattal állapítja meg a Magyar Közlönyben),
- d) kiválasztja a nyertes ajánlattevőt,
- e) keretszerződést köt, melyről értesíti az intézményt,
- f) a megrendelések teljesítését figyelemmel kíséri.

Tevékenységeért a beszerzőt közbeszerzési díj illeti meg, alapja a keretszerződés alapján megvalósuló intézményi beszerzések általános forgalmi adó nélkül számított értéke, mértéke legfeljebb 2%.

## **VI. fejezet: Szabadkézi vétellel történő beszerzések**

1. Az Egyetem a szabadkézi vétel körében jelenleg érvényes 126/1996. (VII. 24.) Kormányrendelet hatálya alá tartozó – az általános forgalmi adó nélkül értendő – 500.000 forint értékhatárt meghaladó beszerzései előkészítése során írásban köteles legalább három ajánlatot bekérni. A beszerzés értékének megállapítása során a Kbt. 4. §. (1) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.
2. A beszerzés részekre bontása tilos.
3. Az ajánlatok összehasonlítása érdekében az ajánlatkérőnek meg kell határozni a minőségi követelményeket is.
4. Az ajánlatkérő köteles:
  - Az ajánlattevőktől cégkivonatot, aláírási címpéldányt bekérni.
  - Az ajánlattevőkről szállítási, banki referenciák, gazdasági kamarától kapott, korábbi beszerzésekre vonatkozó információk alapján tájékozódni.
  - Az ajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot választani.
  - Azonos teljesítési ajánlat esetén – az ajánlattevő erre vonatkozó nyilatkozata alapján – a legalább 50%-ban hazai foglalkoztatottak által előállított terméket ajánló ajánlattevő ajánlatát legfeljebb 10% árelőnyben részesíteni.
5. Az ajánlatkérés során az ajánlatkérő köteles az ajánlatok azonos kiírással azonos időpontra vonatkozó bekérésére. Az ajánlatok értékelését jegyzőkönyvben kell rögzíteni és azokat öt évig meg kell őrizni.
6. Az Egyetem a szabadkézi vételi eljárás során kötött szerződésekben előleg fizetését nem vállalhatja.

## **VII. fejezet: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen szabályzatot az Egyetemi Tanács 2000. november 6. napján tartott ülése, a 62/2000–2001. számú egyetemi tanácsi határozatával elfogadta.
2. A Közbeszerzési Szabályzatot az Egyetemi Értesítőben közzé kell tenni, a Szabályzat a közzététellel lép hatályba.

Dr. Mészáros Rezső s. k.  
rektor

# **SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

## **A FELSŐOKTATÁSI NORMATÍV KUTATÁSTÁMOGATÁSRÓL ÉS FELHASZNÁLÁSRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

A felsőoktatási normatív kutatástámogatás felosztására és felhasználásra vonatkozó szabályzat a 13/2000. (VI. 16.) OM rendelettel módosított 6/1997. (II. 12.) MKM rendelet (továbbiakban rendelet) alapján készült.

1. A szabályozás kiterjed az egyetem minden normatív kutatástámogatásban részesülő karára.
2. § (1) Az intézmények tudományos (művészeti) tevékenységének támogatására szolgáló, az Ftv. 9/E §-ának (1) bekezdése alapján az éves központi költségvetésben meghatározott kutatási előirányzat felét (a továbbiakban: normatív kutatástámogatás) az intézmények kutatási és fejlesztési tevékenységére vonatkozó alábbi teljesítményi mutatók arányában kell felosztani.
  - a) az intézményben dolgozó, tudományos fokozattal (PhD és azzal egyenértékű), illetőleg mesterfokozattal (DLA) rendelkező oktatók és kutatók (a továbbiakban minősített oktatók és kutatók) (2)–(4) bekezdés szerint súlyozott létszáma (a továbbiakban: intézményi kutatólétszám). Azok a minősített oktatók és kutatók vehetők számításba, akik a tanév eleji adatszolgáltatás időpontjáig nem töltötték be hetvenedik életévüket, és az adatszolgáltatás időpontjában nem tartózkodtak egy évnél hosszabb idejű külföldi tanulmányúton,
  - b) az intézménynek a tárgyévét megelőző utolsó lezárt pénzügyi évben a kutatási és fejlesztési pályázatokban, illetőleg megbízásokban (megrendelésekben) mutatott kutatási és fejlesztési aktivitása (a továbbiakban: kutatási és fejlesztési aktivitás). Ennek mutatóját az adott évi súlyozott kutatási és fejlesztési célú összbevételeiből, továbbá az adott évben támogatott kutatási és fejlesztési célú pályázatok számából kell képezni. A kutatási és fejlesztési célú összbevétel számításakor a felhasználói – gazdálkodó és más – szervezetektől kapott kutatási megrendelésekből, továbbá a külföldi forrásokból származó kutatási bevételek másfélszeresét kell figyelembe venni.
  - c) A doktori képzésben (mesterképzésben) részt vevő, kutató (művészeti alkotó) tevékenységüket az intézményben végző hallgatók tanév eleji súlyozott létszáma. Az egyéni felkészülő hallgatókat a létszámban egytized szorzóval kell figyelembe venni. Az intézményben a doktori képzésre (mesterképzésre) akkreditált minden egyes tudományág, illetőleg művészeti ág 2%-kal növeli a súlyozott doktori hallgatói létszámot;
  - d) A doktori képzésben (mesterképzésben) egyéni felkészüléssel részt vevő, kutatási, illetőleg művészeti tevékenységüket az őket teljes munkaidőben foglalkoztató felsőoktatási intézményben végző oktatókat egynegyed szorzóval kell figyelembe venni a foglalkoztató intézménynél.
- (2) Az intézményi kutatólétszám megállapításánál a munkaviszony jellegét az alábbiak szerint kell figyelembe venni:
  - a) az intézményben teljes munkaidőben, legalább hat hónapra alkalmazott minősített oktatók és kutatók számának szorzószáma egy.
  - b) Az intézményben részfoglalkozásban legalább hat hónapra alkalmazott, szerződésben rögzített oktatási feladatokat díjazás ellenében ellátó minősített oktatók és kutatók számának a szorzószáma egynegyed,
  - c) A Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban MTA) által az intézményben működtetett kutatócsoportban dolgozó, az intézménnyel egyéb munkaviszonyban álló minősített oktatók és kutatók számának szorzószáma egykettő.
- (3) Az intézményi kutatólétszám megállapításánál a tudományterületek eltérő eszközigényére tekintettel a (2) bekezdés a)–c) pontjában felsorolt oktatók és kutatók közül
  - a) a társadalomtudományi területen minősítettek számának a szorzószáma egy,
  - b) a művészeti területen minősítettek számának szorzószáma másfél,
  - c) az agrár-, műszaki-, orvos- és természettudományi területen minősítettek számának a szorzószáma kettő.
- (4) az intézményi kutatólétszám megállapításánál a tudományos fokozatra és mesterfokozatra, illetőleg a tudományos címekre tekintettel a (2) bekezdés a)–c) pontjában felsorolt minősített oktatók és kutatók közül
  - a) a csak tudományos fokozattal (PhD és azzal egyenértékű), illetőleg mesterfokozattal (DLA) rendelkezők szorzószáma egy,
  - b) az MTA által adományozott doktori címmel rendelkezők számának a szorzószáma kettő,
  - c) az MTA rendes és levelező tagjai számának a szorzószáma három.



- 3. § (1) A normatív kutatástámogatás**
- a) 60%-ának 97%-át az intézményi kutatólétszámok arányában,
  - b) 30%-át az intézmények kutatási és fejlesztési aktivitása arányában,
  - c) 10%-át a doktori képzésben (mesterképzésben) részt vevő, kutató (művészeti alkotó) tevékenységüket az intézményben végző hallgatók súlyozott számának arányában kell felosztani az intézmények között.
- 7. § Az intézményi normatív kutatástámogatás intézményen belüli elosztása és felhasználása az intézmény által, az Ftv. figyelembevételével kidolgozott elvek, célkitűzések, kutatási és fejlesztési stratégia megvalósítását elősegítő, a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező intézményi szabályzat szerint történik.**
- 8. § Az intézményi normatív kutatástámogatás a következő megkötésekkel használható fel:**
- a) az intézmény az általa javasolt és az OM által megállapított kiemelt előirányzatoknak megfelelően használhatja fel az intézményi normatív kutatástámogatást.
  - b) A doktori képzésben (mesterképzésben) részt vevő, kutató (művészeti alkotó) tevékenységüket az intézményben végző hallgatók súlyozott száma után kapott támogatást elsősorban a doktori képzést (mesterképzést) befejezett, doktori munkájukon (művészeti alkotásukon) dolgozó kutatók támogatására kell használni.
2. A Szegedi Tudományegyetemre jutó felsőoktatási normatív kutatástámogatást a karok a rendelet 2. és 3. §-ában meghatározott arányban osztják fel egymás között.
3. A normatív kutatás bér és dologi, valamint beruházási előirányzatokra bontásának arányait az Egyetemi Tanács hagyja jóvá, az OM által megadott, az adott évi költségvetés kiemelt előirányzatai arányszámai alapján. A működési költség, elsősorban a doktori képzést is segítő oktatás-kutatás infrastruktúrájának fenntartását (pl. folyóirat, könyvbeszerzés, informatikai fejlesztés) szolgálja. A teljes támogatás 10%-át elsősorban a doktori képzést befejezett, de a doktori fokozat megszerzése előtt álló kutatók támogatására kell felhasználni.
9. § az Intézmény részére megállapított támogatás felhasználásáról kutatási beszámolót készít, és azt a tárgyévre vonatkozó intézményi pénzügyi beszámolóhoz kapcsoltn megküldi az OM-nek.
4. A Karok a normatív kutatástámogatás felhasználásáról évente a megjelölt határidőre beszámolót készítenek.
5. A felsőoktatási normatív kutatástámogatás felosztásáról és felhasználásáról szóló szabályzatot 2001. január 1-jétől kell alkalmazni.
6. A felsőoktatási normatív kutatástámogatás felosztásáról és felhasználásáról szóló szabályzatot a Szegedi Tudományegyetem Tanácsa 2000. október 16-i ülésén a 39/2000–2001. számú határozatával jóváhagyta.

Dr. Mészáros Rezső s. k.  
rektor

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

**SZÁMÍTÓGÉPES INFRASTRUKTÚRA  
SZABÁLYZAT**

Szeged, 2000.

# Tartalomjegyzék

<b>1. BEVEZETÉS</b> .....	1
1.1. FOGALMAK .....	1
1.2. AZ ÜZEMELTETÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, ALAPFELADATOK .....	2
<b>2. FELHASZNÁLÓI SZABÁLYOK</b> .....	3
2.1. FELHASZNÁLÓI NYILATKOZAT .....	3
2.2. RENDELTETÉSSZERŰ HASZNÁLAT .....	3
2.3. TILALMAK .....	4
2.4. FELHASZNÁLÓI MAGATARTÁS .....	4
2.5. A FELHASZNÁLÓ JOGAI .....	5
<b>3. ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK</b> .....	5
3.1. ÜZEMELTETŐI JOGOSULTSÁGOK .....	5
3.2. AZ ÜZEMELTETŐ SZEMÉLYZET .....	6
3.3. AZ ESZKÖZÖK FELHASZNÁLÁSI MÓDJA .....	8
<b>4. ADAT- ÉS TITOKVÉDELEM</b> .....	10
<b>5. FEGYELMI VÉTSÉGEK</b> .....	10
5.1. ÜZEMELTETŐ SZEMÉLYEK .....	10
5.2. FELHASZNÁLÓK .....	10
5.3. ANYAGI FELELŐSSÉG .....	11
5.4. JOGOSULTSÁGOK MEGSZERZÉSÉRE IRÁNYULÓ KÍSÉRLET .....	11
5.5. BIZTONSÁGI RENDSZER FELTÖRÉSE .....	11
5.6. A JOGOSULTSÁGOK ÁTADÁSA .....	11
5.7. SZEMÉLYES JÖVEDELEMSZERZÉS .....	11
5.8. MEG NEM ENGEDETT EGYÉB TEVÉKENYSÉG .....	11
<b>6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	12
6.1. NYILVÁNTARTÁSOK .....	12
6.2. BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGEK .....	12
6.3. HATÁLYBALÉPÉS .....	12

## 1. Bevezetés

A Szegedi Tudományegyetem (SZTE) számítógépes hálózata (SZTENET) az egyetemen folyó oktatás, kutatás, hazai és nemzetközi kapcsolattartás, továbbá az ügyvitel és a gyógyítás elengedhetetlenül fontos infrastrukturális része. A szabályozás feladata, hogy működtetésében, használatában és fejlesztésében olyan eljárásokat írjon elő, amelyek a lehető legjobban biztosítják az SZTE közössége számára az infrastruktúra fenti célokra való, rendeltetésszerű használhatóságát. Ezen belül meghatározza az üzemeltetők és a felhasználók feladatait, kijelöli felelősségük határait.

Az SZTENET földrajzilag kiterjedt, felépítése a fokozatosan és folyamatosan történő fejlesztések miatt bonyolult. Szervesen kapcsolódik a város kutató, oktató és közművelődési intézményeinek hálózataihoz. Nem zárt rendszer, kapcsolódik a hazai oktatási, kutatási, könyvtári és közgyűjteményi hálózathoz (HBONE), ezen keresztül más hazai és nemzetközi hálózatokhoz. Regionális szerepköre van a közép- és felsőfokú oktatás, kutatás számára a hazai és nemzetközi hálózatok elérhetőségének biztosításában. A felhasználó oktatók, kutatók, hallgatók és ügyintézők nagyszámú közössége heterogén igényeket és szolgáltatásokat vár, ezek kiszolgálása csak kompromisszumokkal lehetséges. Jelenleg és várhatóan a jövőben is a rendelkezésre álló erőforrások (munkahelyek száma, kiépítettsége, szervezetek kapacitásai, sávszélességek) szűkösek, a közösség közérdeke, hogy ezeket az alapvető célokra használjuk.

A hazai és nemzetközi kapcsolatok, információ áramlás szempontjából különösen jelentős szerepe van a HBONE Szeged-Budapest vonalának, amelyet a szegedi oktatási és kutatási régió, kisebb mértékben a középfokú oktatás közösen használ.

### 1.1. Fogalmak

1.1.1. Az SZTENET az **egyetem számítógépes hálózata**. Részét képezik a következő típusú eszközök: passzív adatátviteli vonalak (típusuk szerint Ethernet, Token Ring, FDDI, ATM szegmensek, optikai és hagyományos összeköttetések, amelyek részben egyetemi tulajdonúak, részben béreltek), csatlakozók, hálózati aktív elemek (repeaterek, bridge-ek, switchek, routerek, transceiverek, modemek, terminál-szerverek), továbbá minden hálózatra kötött számítógépes munkahely (PC, workstation, terminál, hálózati nyomtató) és szerver függetlenül attól, hogy az mely egyetemi egység tulajdonában vagy használatában van. A hálózatra nem csatlakoztatott számítástechnikai berendezések nem részei az SZTENET-nek. Az SZTENET nyitott bármely olyan technikai megoldás befogadására, amely a meglévő szolgáltatásokat nem veszélyezteti, üzembiztonsága az elvárható szintet nyújtja.

1.1.2. Az **egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor** az Egyetemi Számítóközpont (ESZK) vezetője által megbízott személy, aki az SZTENET mindenkori kiépítettségét, a hálózatra kötött minden eszköz naprakész nyilvántartását vezeti. Hozzájárulása nélkül a hálózatra eszköz nem köthető, a szervereken olyan szolgáltatás (pl. telnet, mail, web, ftp, gopher, nfs-mount, mirror, dial-up) nem indítható, amely bármilyen mértékű, több egységet érintő adatforgalommal jár. Jogkörének egy részét átadhatja valamely egység rendszeradminisztrátorának az átadott jogok és kötelezettségek pontos körülhatárolásával.

- 1.1.3. Az eszköz **üzemeltetője** annak az egyetemi egységnek a vezetője, amelynek a tulajdonában vagy használatában van az eszköz, ill. megbízás vagy szerződés alapján az üzemeltetésért felelős. Egyes eszközökhöz, eszközcsoportokhoz az egyetem rektora üzemeltetőt jelölhet ki. Az üzemeltető egységek köre lefedi a karokat, az ESZK-t, a Rektori Hivatalt, a Gazdasági Igazgatóságot és az Egyetemi Könyvtárt. Az üzemeltető egységek aktuális nyilvántartását az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor vezeti.
- 1.1.4. Az üzemeltető az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor egyetértésével besorolja az eszközt a szabályzat szerinti **felhasználási módba**. Az üzemeltető az eszközökhöz **üzemeltető személyzetet** jelöl ki. A jelen szabályzatban az adott felhasználási módú eszközre kötelezően előírt feladatkörökhöz (ezeket a szabályzat nevesíti) az üzemeltető köteles üzemeltető személyt kijelölni.
- 1.1.5. **Felhasználó** az a személy, aki az SZTENET valamely szolgáltatását igénybe veszi. Belső felhasználó az egyetemmel munka-, óraadói- vagy hallgatói jogviszonyban álló személy (a továbbiakban felhasználó). Külső felhasználó az egyetemmel ilyen jogviszonyban nem álló személy. Külső felhasználók az SZTENET publikus szolgáltatásait vehetik igénybe, egyéb szolgáltatások igénybevételére csak határozott időre szóló engedéllyel jogosultak. Ez utóbbi esetben rájuk is a belső felhasználókra vonatkozó szabályok érvényesek.
- 1.1.6. Megkülönböztetünk **hálózati szolgáltatásokat** (számítógépes munkahelyről igénybe vehető szerver szolgáltatások, amelyek hálózati forgalommal járnak, pl. telnet, mail, web, ftp, gopher, nfs-mount, mirror, dial-up) és lokális szolgáltatásokat (amelyek esetleg hálózati szolgáltatáson keresztül érhetőek el, pl. PC szövegszerkesztő, UNIX fordító). Jelen szabályzat a lokális szolgáltatásokra nem tartalmaz előírásokat, ez az üzemeltető jogköre.

## *1.2. Az üzemeltetés szervezeti felépítése, alapfeladatok*

- 1.2.1. Az SZTENET üzemeltetését az ESZK és az üzemeltető egységek (tanszék, tanszékcsoporthoz, intézet, klinika, kar, központi oktatási egység, központi egység, hivatal, kollégium, hallgatói önkormányzat, egyetemi érdekképviselet) megosztva végzik. Az ESZK és az egységek által üzemeltetendő eszközök körét, a kapcsolódási pontokat az SZTENET mindenkori állapotának megfelelően, az üzemeltetők számára is hozzáférhető módon nyilván kell tartani. Az SZTENET fejlesztésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy az egységek (elsősorban a karok) saját igényeiknek megfelelő, de más egységekre nézve nem hátrányos fejlesztési lehetőségekhez jussanak.
- 1.2.2. Az ESZK üzemelteti az SZTENET és egyben a régió oktatási és kutatási célú kijáratát a HBONE-ra az NIIF megbízásából az NIIF által kihelyezett eszközökön keresztül. Az ESZK feladata, hogy érvényesítse azokat a szabályokat („HBONE dokumentumok”, „Az NIIF Felhasználói Szabályzata”), amelyek a HBONE-ra és a rá kapcsolódó intézményekre vonatkoznak.
- 1.2.3. A hallgatók számára tanrendi gyakorlati foglalkozásokra, önálló tanulmányi munkáik végzésére, továbbá kapcsolattartásra és információszerzésre az SZTE biztosítja a lehetőséget (hallgatói laboratóriumok és szolgáltatások formájában). A hallgatók által igénybevehető szolgáltatásairól az üzemeltetőnek minden félévben „Hallgatói számítógéphasználati munkarend” című dokumentumot kell készítenie. Ez meghatározza a szolgáltatások

igénybevételére jogosult hallgatók körét, tartalmazza az igénybe vehető szolgáltatásokat, az igénybevétel módját és mindazokat az információkat, amelyek megadását jelen szabályzat előírja. A dokumentumok előállításával megbízott személyek félévenként egyeztetik a hallgatói munkarendeket abból a célból, hogy a hallgatók számítógépes munkájukat az esetleges technikai lehetőségektől eltekintve azonos rend szerint végezhessek.

- 1.2.4. Az ESZK a jelen szabályzatban előírt egyetemi nyilvántartásokat vezeti, az üzemeltetők felett a szakmai felügyeletet gyakorolja. Az SZTENET rendellenes működése, meghibásodása, egyes részeinek használhatatlansága esetén az ESZK más egységek üzemeltető személyzetét utasíthatja – a hiba elhárításához szükséges mértékben – az eszközeiken szükséges teendők végrehajtására.
- 1.2.5. Az egyetem egységei saját eszközeiket maguk üzemeltetik. Üzemeltető személyzetük a szabályzatban a feladatköröknél részletezett bejelentési, véleményeztetési, engedélyeztetési kötelezettségüket az ESZK üzemeltető személyzeténél teljesítik. Ahol a szabályzat másként nem rendelkezik, az engedélyezés joga az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátort illeti meg. Az ESZK látja el az üzemeltetőket a munkájukhoz szükséges információkkal, adatokkal az üzemeltetők rendszeradminisztrátorain keresztül.
- 1.2.6. Az üzemeltetők a mindenkori technikai lehetőségeiknek megfelelő maximális mértékben kötelesek a jelen szabályzat előírásainak betartatását hardver és szoftver eszközökkel ellenőrizni és a szabálysértéseket megakadályozni.
- 1.2.7. Publikus szolgáltatás (pl. anonymous ftp, web, gopher, könyvtári katalógus, távoktatás) csak abban az esetben indítható, ha hardver vagy szoftver eszközökkel biztosítva van, hogy a szolgáltatást igénybe vevő külső felhasználó az SZTENET és a HBONE egyéb szolgáltatásaihoz nem fér hozzá.
- 1.2.8. Az ESZK az SZTENET működésének javítása, megbízhatóságának növelése érdekében ajánlásokat tehet, ill. saját hatáskörében olyan szabályokat írhat elő, amely a felhasználókat nem korlátozza a szolgáltatások igénybevételében, csupán annak formáit határozza meg (pl. kötelező cache, kötelező kliens használat, névkonvenciók betartása, egyes szolgáltatások kötelezően előírt dedikált szerveren keresztüli igénybevétele, firewall előírások).

## 2. Felhasználói szabályok

### 2.1. Felhasználói nyilatkozat

Az SZTE tulajdonában vagy tartós használatában lévő számítógépes infrastruktúra minden felhasználója köteles a felhasználói szabályzat szerint végezni munkáját. A felhasználónak az üzemeltető felé a hálózati és lokális szolgáltatásokra vonatkozó szabályok, a használt eszközre vagy szolgáltatásra vonatkozó korlátozások ismeretét, betartását **írásbeli nyilatkozattal** kell vállalnia.

### 2.2. Rendeltetésszerű használat

A felhasználók a számítógépes infrastruktúrát csak rendeltetésszerűen használhatják. Az üzemeltető, hálózatot érintő esetekben az ESZK vezetője külön engedélye nélkül az eszközöket csak az egyetemi oktatásra, kutatásra, ügyvitelre, az

ezekhez kapcsolódó tevékenységekre, valamint a hallgatók tanulmányaik folytatására vehetik igénybe. Különösen **engedélyhez kötött** külső hálózati kapcsolatok létesítése, a hálózaton átalakítások végrehajtása, a felhasználó számára jövedelmet hozó, nem a munkaköréhez tartozó munkavégzés. Csak személyre és csak időszakra engedélyezhető hálózatra dolgozó program fejlesztése, tesztelése. **Nem engedélyezhető** még saját tulajdonú eszközön sem a szórakozás (hálózati játékok futtatása, hálózati forgalmat jelentősen növelő szórakoztató kép- és hanganyagok továbbítása), továbbá olyan tevékenység folytatása vagy szolgáltatás indítása, amely az SZTENET erőforrásait igénybe veszi és nem egyetemi célokat szolgál. Különösen nem engedélyezhető azonosító rendszer nélkül üzemeltetett, de a hálózati szolgáltatásokra konfigurált eszköz jogosulatlan személy használatába átadása (pl. PC mail, web kliens), kapcsolt vagy bérelt vonali csatlakozás létesítése, szerver üzemeltetése jogosulatlan személyek számára, kereskedelmi tevékenység. Ezen szabályzat előírásainak megszegését támogató szoftver nem telepíthető.

### 2.3. Tilalmak

- 2.3.1. **Tilos** más felhasználók tevékenységének zavarása, illetéktelen jogosultságok és adatok megszerzése, jogosultságok (felhasználói azonosító, dial-up, mount jelszó stb.) bárkinek átadása, a szoftverek és a hardver elemek megromlása, működőképességük veszélyeztetése, eszközök jogosulatlan megbontása vagy önkényes átkonfigurálása, szegmensek tartós megszakítása vagy átépítése, a szoftver licence-jogok megsértése (szerzői joggal védett szoftverek másolása).
- 2.3.2. A felhasználó **nem kísérheti meg** a számára, ill. a besorolása szerinti felhasználói csoport számára nem engedélyezett erőforrások, szolgáltatások, jogosultságok, kvóták megszerzését. Minden szolgáltatás csak arra a célra vehető igénybe, amelyre azt létrehozták. Különösen nem megengedhető pl. mail, felnet használata nagyméretű adattömegek hálózati átvitelére, mozgatására.
- 2.3.3. A felhasználó köteles együttműködni a kijelölt helyi és egyetemi üzemeltető személyzettel. Az **üzemeltető személyzet utasításait** még ellenkező véleménye mellett is végre kell hajtania. Ilyenkor utólag élhet panasszal az üzemeltetőnél.

### 2.4. Felhasználói magatartás

- 2.4.1. Meghibásodás esetén a hiba elhárítását jogosulatlanul megkezdeni tilos. A kijelölt üzemeltető személyzetet **kell értesíteni** (lehetőleg a hibajelenség minél pontosabb leírásával). A kijelölt üzemeltető személy jogosult a hibák kijavításáról intézkedni.
- 2.4.2. A felhasználó **köteles** az eszköz használatával kapcsolatos fontos események, hibák jelentésére az üzemeltető által előírt formában. Különösen köteles tartozékok, elemek hiányát, szoftver vírus fertőzések gyanúját, felfedezett biztonsági lyukakat, problémákat jelenteni. Köteles más felhasználók figyelmeztetésére a szabályzatok betartására, a nem rendeltetésszerű, ill. a szabályzatokkal ellentétes használat jelentésére.
- 2.4.3. A lokálisan is elérhető adatok, információk csak a **lokális forrásból** használhatóak (pl. központilag járatott news, levelezési listák, újságok). Enge-

délyhez kötött az SZTENET-en kívülről ajánlott on-line szolgáltatások (nfs mount, X szervíz stb.) igénybevétele. A felhasználó munkája végzéséhez elegendő, de **erőforrás-kímélő** eszközök használatára törekedjen (pl. több-funkciós kliens helyett csak a kívánt funkciót nyújtó kliens használata), az üzemeltető erre vonatkozó ajánlásait fogadja el. A több felhasználó által használt eszközök (memória, processzor, tároló- és vonali kapacitásban) erőforrás-igényes használatát lehetőleg olyan **időszakban** gyakorolja, amikor ez más felhasználók munkáját kevésbé zavarja, illetve tartsa be az üzemeltető személyzet ezzel kapcsolatos előírásait.

### 2.5. A felhasználó jogai

- 2.5.1. A felhasználónak joga van tájékoztatást kapni a helyi felhasználói szabályokról, a felelős üzemeltetők személyéről, feladat- és hatásköréről.
- 2.5.2. A felhasználónak joga van pontos tájékoztatást kapni a felhasználandó gép biztonsági minőségéről, az elérhető szolgáltatásokról és azok igénybevételenek módjáról.
- 2.5.3. A felhasználó kérheti az üzemeltetőktől a számára megítélt erőforrások biztosítását.
- 2.5.4. A felhasználó az eszköz által biztosított szolgáltatásokat a felhasználói csoportba sorolástól függően igénybe veheti.
- 2.5.5. A felhasználó elvárhatja az üzemeltető személyzettől – a felhasználási mód szerinti besorolástól függően – az eszközön tárolt anyagainak, információinak megőrzését, illetéktelen felhasználók hozzáféréseinek megakadályozását. Az információk megőrzési idejéről a felhasználókat tájékoztatni kell.
- 2.5.6. A felhasználó panaszt tehet az üzemeltető személyzet intézkedései ellen az üzemeltetőnél.

## 3. Üzemeltetési szabályok

### 3.1. Üzemeltetői jogosultságok

Az üzemeltető személyekre a felhasználói szabályok érvényesek. Munkakörénél fogva az üzemeltető személy a felhasználóknál bővebb jogosultságokkal rendelkezik. Bővebb jogosultságával nem élhet vissza, nem használhatja fel a felhasználók jogainak megsértésére függetlenül attól, hogy jelen szabályzatból eredő vagy más, általánosan elismert jogról van szó. Amennyiben az üzemeltető személy a felhasználói vagy üzemeltetői szabályokat sérti, vagy szándékosan visszaél bővebb jogosultságával, az üzemeltetésből ki kell zárni, egyéni felhasználási módú eszköz esetében az eszközt az SZTENET-ről el kell távolítani. Tiszteletben kell tartania azokat a szabályokat, kialakult szokásokat, követnie kell azokat az eljárásmodokat, amelyek a hazai és nemzetközi akadémiai hálózatok közösségeiben elfogadottak. Érvényesítenie kell azokat a szabályokat, amelyeket az egyetem elfogad (pl. a HUNGARNET Egyesület, az NIIF Program, az Internet információs infrastruktúrára vonatkozó szabályai).



### 3.2. Az üzemeltető személyzet

Az üzemeltető személyzetben egyes eszközökhöz, eszközcsoporthoz a következő főbb feladatköröket kell megkülönböztetni:

- rendszeradminisztrátor,
- rendszergazda,
- hardver karbantartó,
- operátor.

Az üzemeltető egység üzemeltető személyeit az egység vezetője jelöli ki, ill. bízza meg. A rendszeradminisztrátori feladatkörre minden üzemeltetőnek megbízást kell adnia (kari, könyvtári, kollégiumi stb. rendszeradminisztrátor). Az SZTENET egészének működéséhez szükséges, az ESZK feladatkörébe tartozó eszközök, szolgáltatások üzemeltető személyzetéhez az ESZK vezetője az alábbi feladatkörökre nevez ki személyeket:

- egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor,
- egyetemi hálózati hardver építő és karbantartó.

Az egyes szolgáltatásokhoz további feladatkörökkel szükséges lehet személy kijelölése. Kötelező kijelölni személyt az alábbi szolgáltatások üzemeltetése esetén az alábbi feladatkörökhöz:

- web szerverhez webmester (és ezzel értelemszerűen azonos feladatkörrel gopher és ftp szerverekhez mester),
- mail szerverhez postamester,
- domain név szerverhez hostmester.

Jelen szabályzat előírja, hogy az egyes felhasználási módú eszközökhöz az üzemeltetőnek mely feladatkörökhöz kell személyt rendelnie. Üzemeltető egységenként a rendszeradminisztrátori feladatkörön kívüli funkciókat a szervezeti egység méretétől, a feladatok mennyiségétől, az üzemeltetett eszközök felhasználási módjától és mennyiségétől függően több személy is betöltheti, illetve egy személy több funkciót is elláthat.

3.2.1. A **rendszeradminisztrátor** feladata az üzemeltető kezelésében lévő hálózati eszközök hardveres és szoftveres nyilvántartása, az ezen eszközöket használó felhasználók nyilvántartása. A rendszeradminisztrátornak kell az egyetemi hálózati hardver karbantartó és az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor együttes engedélyét kérni a hálózatba bekötni szándékozott eszközök bekötésére, megadva a használni kívánt nevet, indítandó szolgáltatásokat, a felhasználói kört, a rendszergazda nevét. Bejelenti, ill. engedélyezteteti az üzemeltetés során szükségessé váló módosulásokat. A rendszeradminisztrátor kéri fel a hálózati hardver karbantartót a nem az üzemeltető kezelésében lévő eszközökön szükségesnek vélt bármilyen változtatásra. Ugyancsak az ő feladata a hálózati forgalommal kapcsolatos, ebben a szabályzatban meghatározott naplózási adatok kiszolgáltatása az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátornak. A rendszeradminisztrátor felügyeli a rendszergazda, a hardver karbantartó és az operátor munkáját. Biztosítja, hogy a felhasználók tisztában legyenek a hálózati eszközök használatának szabályaival, az igénybe vehető szolgáltatások körével. A rendszeradminisztrátor tartja a kapcsolatot az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátorral, ill. a hálózati hardver építő és karbantartóval. Az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor utasításait az SZTENET működésének javítására végrehajtja, ill. végrehajtatja.

- 3.2.2. A **rendszergazda** feladata a kezelésére bízott eszközök szoftveres karbantartása, a felhasználók szoftveres menedzselése, jogosultságainak beállítása, a szabályzatban megkívánt naplózási adatok előállítás. A rendszergazda szolgáltatja a rendszeradminisztrátor feladatainak ellátásához szükséges adatokat. A rendszergazda feladata továbbá, hogy minden lehetséges eszközzel megakadályozza a hálózati jogosultságokkal való visszaélés lehetőségét a kezelésében lévő eszközökön. Amennyiben az eszközt hallgatók is használják, félévenként elkészíti a hallgatói számítógép-használati munkarendet, amelynek ismeretét és betartását az igénybe vevő hallgatók aláírásával igazolnak.
- 3.2.3. A **hardver karbantartó** az üzemeltető kezelésében lévő hardver eszközök karbantartását, konfigurációját végzi el. A hardver karbantartó szolgáltatja a rendszeradminisztrátor feladatainak ellátásához szükséges adatokat. A hardver karbantartó feladata továbbá, hogy az üzemeltető által használt helyiségekben lévő, de nem az üzemeltető kezelésében lévő hálózati eszközökön való bármilyen változtatást megakadályozzon, ill. az ilyen változtatások esetleges szükségességét a rendszeradminisztrátornak jelezze.
- 3.2.4. Az **operátor** felügyeli az üzemeltető kezelésében lévő hardver és szoftver eszközök működését. Feladata a felhasználók munkájának segítése, információszolgáltatás az eszközökön használható szolgáltatásokról, alapvető felhasználói problémák megoldása, a bonyolultabb hardver és szoftver problémák jelentése a hardver karbantartónak illetve a rendszergazdának. Felügyeli a felhasználók tevékenységét abból a szempontból, hogy az eszközök rendeltetésszerű használata teljesüljön. Ellátja a vagyon- és tűzvédelmi feladatokat az üzemeltető által előírt formában.
- 3.2.5. Az **egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor** feladata az SZTENET eszközeinek olyan mélységű nyilvántartása, amely a hálózat megbízható és folyamatos üzemeltetéséhez szükséges, továbbá az Internet és a HBONE előírásainak megfelel. Előírja a hálózati hardver építő és karbantartóval együttműködve azon adatok körét, kívánt mélységét és formáját, amelyek az eszközök hálózatra kapcsolási engedélyezéseihez szükségesek. Meghatározza a nyilvántartások formáját, a bejelentési kötelezettségek módját. Kiadja a hálózatra csatlakoztatási engedélyt és a csatlakoztatási paramétereit (cím, név, megengedett szolgáltatások, engedélyezett felhasználói kör). A csatlakoztatási engedély kiadásának jogát átadhatja valamely egység rendszeradminisztrátorának. Engedélyezi dial-up kapcsolati lehetőség létesítését. Meghatározza azon hálózati szerver és kliens szoftverek körét, amelyet a felhasználók külön engedély nélkül gépeikre telepíthetnek. Ellátja a munkájuk végzéséhez szükséges információkkal a rendszeradminisztrátorokat. A rendszeradminisztrátoroktól jogosult megkérni azon adatokat, amelyek nyilvántartására az üzemeltető kötelezett (felhasználók, naplózás, szolgáltatások). Utasíthatja a rendszeradminisztrátorokat az SZTENET működését javító intézkedéseinek végrehajtására (proxy szerverek használata stb.).
- 3.2.6. Az **egyetemi hálózati hardver építő és karbantartó** feladata az SZTENET hardver működőképességének fenntartása, a rendelkezésre álló eszközökkel a hálózat működésének követése, az időszakonként előírt karbantartások megtörténtének ellenőrzése, ill. végrehajtása. Közreműködik a csatlakoztatási engedélyek kiadásában. Engedélyez minden olyan tervet, amely a hálózat aktív és passzív elemeinek átalakítására, bővítésére vonat-

kozik, a kivitelezést műszakilag felügyeli. Elrendelheti azon eszközök hálózatról való eltávolítását, amelyek műszaki állapota veszélyezteti a hálózat működését.

- 3.2.7. A **webmester** feladata – felelős szerkesztőként – a web szolgáltatáson keresztül az Internetre felrakott bármilyen információnak olyan szempontok szerinti szűrése, hogy az az üzemeltető elsődleges feladatainak, célkitűzéseinek megfelelő legyen. Gyakorlatban ez azt jelenti a HBONE-on, hogy az web szerverekre csak oktatással, kutatással, személyes kapcsolatteremtéssel és egyéb, nem kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos anyagok kerülhetnek fel. Tiszteletben tartja és tartatja a szerzői jogokat. A webmester köteles a web lapjain egy olyan e-mail címet megadni, amelyen neki a web szolgáltatással kapcsolatos bármilyen problémát és észrevételt jelenteni lehet. Az ezen szabályokat meg nem tartó üzemeltetőt az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor a webmester megváltoztatására, tartalmi problémák esetén a web szolgáltatás megszüntetésére szólíthatja fel. (A web technikai szerkesztője – az információk megfelelő elhelyezését ténylegesen végző személy – és a webmester személye általában különböző. Az információk tartalmáért, az egység kívánatos web megjelenítéséért viselt felelőssége miatt a webmester legyen az egység feladatait átfogóan ismerő személy.)
- 3.2.8. A **postamester** feladata a felhasználók elektronikus levelezésének felügyelete, az azzal kapcsolatos problémák megoldása, illetve azon felhasználók kiszűrése, akik az elektronikus levelezést nem a rendeltetésének megfelelően (pl. nagyméretű adatok forgalmazására) használják. A postamester köteles minden eszközzel védeni a levéltitkot, nem használhatja ki a postamesteri jogosultságaiból adódó hozzáférési jogait a levéltitok megsértésére. A postamester köteles egy olyan e-mail címet megadni, amelyen neki az elektronikus levelezéssel kapcsolatos problémákat, észrevételeket jelenteni lehet. Az ezen szabályokat meg nem tartó üzemeltetőt az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor a postamester megváltoztatására, tartalmi problémák esetén az elektronikus levelezés szolgáltatás megszüntetésére szólíthatja fel.
- 3.2.9. A **hostmester** feladata az egység számára delegált Internet domáinek adminisztrációja, a hozzájuk tartozó domain név szerverek folyamatos üzemeltetése. A hostmester köteles gondoskodni arról, hogy mindegyik, a felügyelete alá eső hálózatba illetve domainba tartozó hálózati eszköz megfelelően regisztrálva legyen. A hostmester köteles egy olyan e-mail címet megadni, melyen neki a domain adminisztrációval ill. regisztrációval kapcsolatos igényeket, problémákat jelezni lehet. Az ezen szabályokat be nem tartó üzemeltetőt az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor a hostmester megváltoztatására szólíthatja fel, tartalmi problémák esetén visszavonhatja a domáinek delegálását.

### 3.3. Az eszközök felhasználási módja

Az üzemeltető az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátorral egyetértésben egyes eszközöket, eszközcsoportokat felhasználási mód szerint kategóriákba sorol.

„A” speciális biztonsági követelményű eszköz (pl. konfigurálható hálózati aktív eszköz, személyi, gazdasági, hallgatói nyilvántaró eszközcsoportok).

- „B” személyi azonosító rendszerrel ellátott eszköz (pl. többfelhasználós Unix szerver),
- „C” személyi vagy egyedi felhasználású eszköz (pl. oktató dolgozószobájában csak a saját használatában lévő PC, dial-up engedélyű PC),
- „D” néhány felhasználó, személyi azonosító rendszer nélküli eszköz (pl. irodában, kollégiumi szobában elhelyezett PC),
- „E” sok felhasználó, személyi azonosító rendszer nélküli eszköz (pl. hallgatói számítógépes laboratóriumi PC),
- „F” teljesen szabad felhasználású eszköz (pl. tantermi, olvasótermi, folyosói PC).

A felhasználási módba való sorolás meghatározza, hogy az adott eszköz milyen típusú szolgáltatások futtatására alkalmazható, illetve milyen nyilvántartást kell ezzel a eszközzel kapcsolatosan vezetni.

- 3.3.1. Az „F” felhasználási módba tartozó eszközöknél a külső felhasználókra érvényes jogok és kötelezettségek a meghatározóak. Ezeknek az eszközöknek a hálózathoz való hozzáférést a biztonsági követelményeknek megfelelően szűrni kell. hardver és szoftver eszközökkel biztosítani kell, hogy csak az egyetem publikus szolgáltatásai legyenek rajtuk keresztül elérhetőek.
- 3.3.2. Az „E” felhasználási módba tartozó eszközök tömeges alkalmazásánál (pl. hallgatói PC laborok) a rendszergazdának gondoskodnia kell a felhasználók személyének naplózásáról. A naplózás módját az üzemeltető határozza meg, hallgatói laboratóriumok esetében a hallgatói munkarendben. A felhasználókat az üzemeltetési naplótól külön kell nyilvántartani. A felhasználási jogot a eszköz rendszergazdájától igénylőlapon kell kérni. A felhasználónak írásos nyilatkozatot kell adnia a felhasználói szabályok betartásának vállalásáról. Hallgatói laboratóriumok esetében a rendszeradminisztrátor, a rendszergazda és az operátor (ez utóbbi egyben a felügyeletet is ellátja) feladatkörhöz személyeket kell rendelni. (Egy személy több feladatkört is elláthat.)
- 3.3.3. A „D” felhasználási módba tartozó eszközök esetében a felhasználási jogot az eszköz rendszergazdájától az eszköz nyilvántartási naplójába tett bejegyzéssel kell kérni, a felhasználó ezen teszi meg a felhasználói szabályok betartására vonatkozó írásos nyilatkozatát. A rendszergazda feladatkörhöz személyt kell rendelni (pl. irodavezető).
- 3.3.4. A „C” felhasználási módba tartozó eszközöknél a felhasználó (aki általában a rendszergazda is) nyilvántartása az eszköz nyilvántartásával összevontan kezelendő. A rendszergazda felelős az eszköz rendeltetésszerű használatáért, a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáért.
- 3.3.5. A „B” felhasználási módba tartozó eszközöknél a felhasználó egy igénylő lapon szolgáltat adatokat, igényel erőforrásokat, és írja alá a szabályzatok betartásáról szóló nyilatkozatot. Hallgatónak tanévenként meg kell újítania igényét. Az üzemeltető személyzet egy kijelölt tagja bírálja el a kéréseket, s veszi nyilvántartásba a felhasználót. A felhasználó nyilvántartása az operációs rendszer által nyújtott eszközökkel is lehetséges. A rendszeradminisztrátor és a rendszergazda feladatkörhöz személyt kell rendelni. Hozzáférési jog nélkül az eszközön csak az egyetem lokális, publikus szolgáltatásai lehetnek elérhetőek (pl. guest, demo, anonymous user jogok csak ezekre

szólhatnak). Amennyiben az eszköz dial-up szolgáltatást nyújt, a szolgáltatás igénybevételére jogosult személyekről a rendszeradminisztrátor nyilvántartást vezet, a bejelentkezéseket naplózza (pl. naplózási file).

3.3.6. Az „A” felhasználási módba tartozó eszközöknél a „B” mód előírásait, továbbá az SZTE „Adatvédelmi Szabályzatának” előírásait meg kell tartani. Ezen kívül szükséges a felhasználók tevékenységének naplózása (pl. log file segítségével). A felhasználó és üzemeltető személyek csak a munkájuk végzéséhez elengedhetetlen jogosultságokkal rendelkezhetnek. Bizalmas, titkos vagy törvényekben előírt adatvédelem alá eső adatok tárolása esetén az adatvédelemre az üzemeltetőnek szabályzatot kell alkotnia és ennek betartására az ellenőrzés módját elő kell írnia.

3.3.7. A felhasználási módtól függetlenül a lehetséges eszközökkel mindig biztosítani kell a felhasználók személyre, időpontra és a használt eszközre szóló azonosításának lehetőségét.

#### **4. Adat- és titokvédelem**

Az üzemeltetői jogosultságok által megszerezhető, ill. a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az SZTENET működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célokra való információgyűjtésre vagy felhasználásra az SZTE rektora adhat utasítást. Azon személyeket, akik ezen információk gyűjtésére jogosultak, ill. az információk birtokába juthatnak, az üzemeltető jelöli ki a lehető legszűkebb körre szorítkozva.

#### **5. Fegyelmi vétségek**

##### *5.1. Üzemeltető személyek*

A szabályzatot sértő üzemeltető személy fegyelmi büntetésben részesíthető. Amennyiben a szabálysértés más egyetemi szabályok sértésével együtt valósul meg, az egyetemi szabályzatok szerint kell eljárni. Ha a szabálysértést az üzemeltető olyan súlyosnak ítéli, a vétkes fegyelmi felelősségre vonását kezdeményezheti. A szabályzatot súlyosan sértő üzemeltető személyt az üzemeltető köteles az üzemeltető személyzet tagjai köréből véglegesen kizárni. A vétkesség súlyosságát az üzemeltető határozza meg, a vétkes a felette fegyelmi jogkört gyakorló egyetemi vezetőtől kérheti a büntetés határozott időre való módosítását vagy eltörlését.

##### *5.2. Felhasználók*

A szabályzatot sértő felhasználót az üzemeltető határozott időre felfüggesztheti az SZTENET használatára való minden jogosultságából. Ez esetben a szabálysértés felderítése időpontjától kezdődően a vétkest ki kell zárni az adott eszköz használati jogából, az üzemeltető rendszeradminisztrátorának értesítenie kell az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátort, aki utasít minden rendszeradminisztrátort, hogy a vétkestől vonják meg a hatáskörük alá tartozó minden eszközön a vétkes minden jogát. A vétkest az üzemeltető értesíti a felfedett szabálysértésről, aki köteles az üzemeltető egység vezetőjénél személyesen megjelenni, aki a büntetést vele ismerteti. A felfüggesztés időtartamának kezdete a vétkes megjelenésének időpontja. Hallgató esetében a felfüggesztés időtartamába a július és augusztus hónapok

neki számítanak be. A vétkes a felette fegyelmi jogkört gyakorló egyetemi vezetőtől (hallgató esetében az illetékes kar dékánjától) kérheti a büntetés mérséklését vagy eltörlését.

### **5.3. Anyagi felelősség**

A szabályzatok, illetve az elvárható gondosság be nem tartásából, a nem rendeltetésszerű használatból, rongálásból, az ezekből eredő üzemzavar előidézéséből adódó károkért a felhasználó anyagi felelősséget is visel. Az üzemeltető a felhasználót ezzel együtt az általa üzemeltetett eszközök használatában korlátozhatja, illetve teljesen kizárhatja, súlyosnak minősíthető esetben fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

### **5.4. Jogosultságok megszerzésére irányuló kísérlet**

A felhasználó arra irányuló, sikeres vagy sikertelen kísérlete, hogy a számára, ill. a besorolása szerinti felhasználói csoport számára nem engedélyezett erőforrásokat, szolgáltatásokat, jogosultságokat (felhasználói azonosító, dial-up, mount jog stb.), kvótákat megszerezze, a betöréssel ill. a lopással azonos megítélés alá tartozik, így cselekménye súlyosnak minősítendő, az SZTENET használatából való kizárással büntetendő.

### **5.5. Biztonsági rendszer feltörése**

Biztonsági rendszer feltörése – abban az esetben is, ha ez más vétséggel nem is párosul – az SZTENET használatából való kizárással büntetendő és fegyelmi eljárás indítandó. Belső és külső felhasználó esetében egyaránt meg kell tenni azokat az intézkedéseket, amelyek az Internet közösséget hasonló támadásoktól a későbbiekben esetleg megvédik.

### **5.6. A jogosultságok átadása**

A jogosultságok átadásából, más személyekkel való megosztásából eredő vétségeket az üzemeltető első esetben figyelmeztetéssel, ismétlődő esetben az SZTENET használatából való kizárással vagy felfüggesztéssel bünteti. Amennyiben a jogosultságok átadása egyéb vétségek elkövetésére, vagy jogosulatlan hozzáférésre is alkalmat ad, a felhasználót ki kell zárni az SZTENET használatából.

### **5.7. Személyes jövedelemszerzés**

Abban az esetben, ha a vétség engedély nélküli személyes jövedelemszerzésre irányuló munkavégzés, ebben való közreműködés, ilyen célra törekvő hirdetés, vagy az SZTENET-en keresztül elérhető információk árusítása, a büntetés az SZTENET használatából való felfüggesztés.

### **5.8. Meg nem engedett egyéb tevékenység**

Meg nem engedett egyéb tevékenység (játékprogramok hálózati futtatása, más felhasználók zavarása, üzemzavar okozása stb.) figyelmeztetéssel, ismétlődő esetben az SZTENET használatából való felfüggesztéssel büntetendő.

## 6. Záró rendelkezések

### 6.1. Nyilvántartások

Az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor elkészíti a jelen helyzetnek megfelelően az üzemeltetők nyilvántartását, ezek eszközeinek, szolgáltatásaiknak, üzemeltető személyzetüknek feltüntetésével. A nyilvántartást folyamatosan aktualizálja az egységek rendszeradminisztrátorainak bejelentései alapján. A nyilvántartásnak mindenkor egyértelműen meg kell különböztetnie a központi (az ESZK hatáskörébe tartozó) és az egységek (karok) eszköz- és szolgáltatás-csoportjait. A nyilvántartásból a felhasználókat is érintő információkról a felhasználókat folyamatosan tájékoztatni kell.

### 6.2. Bejelentési kötelezettségek

Az egyetemi hálózati rendszeradminisztrátor kidolgozza azokat a formákat, módokat, ahogyan az engedélyeztetési, bejelentési kötelezettségeiket az egységek üzemeltető személyzetei teljesítik.

### 6.3. Hatálybalépés

2001. február 1-jétől az üzemeltetésre vonatkozó előírásoknak megfelelő működtetést meg kell valósítani. Azokat a nyilvántartásokat, bejelentési kötelezettségeket, amelyek az eddigi gyakorlat szerint nem voltak szükségesek, vagy nem kerültek bejelentésre, az üzemeltetők eddig kötelesek pótolni. A felhasználókra vonatkozó előírások a szabályzat elfogadásától kezdve érvényesek. Az elfogadását követő 1 éven belül a szabályozást az Egyetemi Tanács felülvizsgálja és a tapasztalatok alapján a szükséges módosításokat megteszi.

### Záradék:

Jelen szabályzatot az Egyetemi Tanács 2000. november 06-án a 63/2000–2001. számú határozatával elfogadta.

A Szabályzat az Egyetemi Értesítőben történő közzététellel lép hatályba.

Dr. Mészáros Rezső s. k.

rektor

# **SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

## **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Szeged, 2000.



# Tartalom

## **I. Fejezet: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 1**

- A Szabályzat hatálya 1
- Az iratkezelés szervezete 1
- Az iratkezelés felügyelete 2

## **II. Fejezet: A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ÉRKEZTETÉSE ÉS FELBONTÁSA 2**

- A küldemények átvétele 2
- A küldemény ellenőrzése 3
- Az átvétel igazolása 3
- A küldemények felbontása, érkeztetése 3
- A küldemény ellenőrzése bontáskor 4

## **III. Fejezet: AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE 4**

- Iktatás 4
- Az iktatókönyv 5
- Iktatási adatok 6
- Az iktatóbélyegző 6
- Az iktatószám 7
- Az iratok szerelése és csatolása 7
- A gyűjtőszám és gyűjtőív használata 7
- A mutatózás 8

## **IV. Fejezet: IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN 8**

- Az ügyintéző kijelölése 8
- Az elintézett ügyirat kiadmányozása (alíírás, hitelesítés) 8
- Az iratok továbbítása, postázása (expediálás) 9

## **V. Fejezet: IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS 9**

- Az irattári terv 9
- Az irattározás 9
- Irattári kezelés, az iratok kiadása 10
- Az iratok selejtezése 11
- Az iratok átadása a Levéltárnak 11

## **VI. Fejezet: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 12**

### **MELLÉKLETEK**

1. sz.: Irattári terv a Szegedi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatához 13
2. sz.: A Szegedi Tudományegyetem osztott iratkezelési szervezetében önálló iratnyilvántartási jogkörrel rendelkező egyetemi szervezeti egységek 23
3. sz.: Előadói ív 25
4. sz.: Iratjegyzék 26
5. sz.: Értelmező rendelkezések az SZTE Iratkezelési Szabályzatához a 40/1998. (III. 6.) Korm. sz. rendelet, valamint a 9/1999. (IV. 14.) EüM számú rendelet alapján 28
6. sz.: Az Iratkezelési Szabályzat alapját képező jogszabályok, szabályzatok 32

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Tanácsa az Egyetem működésével kapcsolatban keletkezett iratanyag nyilvántartásának és kezelésének rendjére – a minisztériumok és az országos hatáskörű államigazgatási szervek iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 40/1998. (III. 6.) Korm. rendelet, valamint az egészségügyi intézmények iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 9/1999. (IV. 14.) EüM rendelet alapján, a Csongrád megyei Levéltár egyetértésével – az alábbi Iratkezelési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

## I. Fejezet: Általános rendelkezések

### *A Szabályzat hatálya*

1. A Szabályzat hatálya az Egyetemhez tartozó szervezeti egységekre (karok, tanszékek, klinikák, hivatalok stb.), valamint az e szervezeti egységek feladat- és hatáskörében eljáró közalkalmazottakra, ügyintézőkre, ügykezelőkre terjed ki.
2. E Szabályzat rendelkezéseit valamennyi papíralapú és elektronikus úton továbbított iratra alkalmazni kell, kivéve, ha jogszabály másként nem rendelkezik.
3. A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyi nyilvántartások kezelése kapcsán keletkezett iratokra e Szabályzatot akkor kell alkalmazni, ha a jogszabály másként nem rendelkezik.
4. Az e Szabályzat szerinti iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, a Csongrád megyei Levéltár egyetértésével.
5. Az iratkezelés fogalmkörébe tartozik: az irat készítése, nyilvántartása, rendszerezése és a selejtehetőség szempontjából történő válogatása, segédletekkel való ellátása, szakszerű és biztonságos megőrzése, használatra bocsátása, illetve levéltárba adása.

### *Az iratkezelés szervezete*

6. Az iratkezelés az Egyetemen – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően, továbbá a szervezeti egységek elhelyezésére figyelemmel – osztott (decentralizált) rendszerben történik.
7. Az osztott iratkezelési rendszerben az iratkezelés valamennyi fázisát – iratátvétel, postabontás, iktatás, név- és tárgymutató-készítés, szerelés, csatolás, irattovábbítás az illetékes szervezeti egységekre, az ügyintézőt követő irattovábbítás, irattárba helyezés, selejtezés, leltári átadás – a Szabályzat 2. számú mellékletében felsorolt szervezeti egységek végzik.

8. Az osztott iratkezelési rendszer funkciói, hogy az Egyetemen:
- az irat útja pontosan követhető legyen,
  - segítse az Egyetemet, a szervezeti egységek feladatainak eredményes és gyors megoldását,
  - biztosítsa, hogy az iratok épségben és használható állapotban fennmaradjanak,
  - biztosítsa a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### ***Az iratkezelés felügyelete***

9. A Szabályzat hatálya alá tartozó szervezeti egységek iratkezelésének szakmai felügyeletét az Egyetem főtitkára látja el, aki e hatáskörét más vezetőre (hivatalvezető, irodavezető stb.) átruházhatja. A felügyeleti hatáskör átruházása esetén meg kell jelölni a hatáskört ellátó új vezető(k) beosztását és az általa(uk) ellátásra kerülő feladatokat.
10. Az iratkezelés felügyeletét ellátó főtitkár, illetve megbízottja
- a) felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi feltételei rendelkezésre álljanak,
  - b) évente ellenőrzi a Szabályzatban foglalt rendelkezések betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
  - c) kezdeményezi – a szükségnek megfelelően – a Szabályzat, az irattári terv módosítását, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével,
  - d) gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben szakképesítésű munkaerőt(ket) alkalmazzanak,
  - e) ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályi rendelkezésekben foglaltaknak (1992. évi LXIII. törvény).

## **II. Fejezet:**

### **A küldemények átvétele, érkeztetése és felbontása**

#### ***A küldemények átvétele***

11. Az irat, levél, távirat, érték csomag (a továbbiakban: küldemény) postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve magánfél személyes benyújtása útján kerül a Szabályzat 7. pontja szerinti szervezeti egységhez.
12. A szervezeti egységnél a küldemény átvételére jogosult:
- a) az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott személy,
  - b) a postai meghatalmazással rendelkező személy,
  - c) az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
  - d) „sajátkezü felbontásra” jelölés esetén a címzett vagy az általa megbízott személy.

A küldemény átvételére jogosult személyeket – a fentiek figyelembevételével – a szervezeti egység vezetője jelöli ki, illetve bízta meg.

### **A küldemény ellenőrzése**

13. A küldeményeket átvevő személy az átvételkor köteles ellenőrizni:
- a címzést és ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát (téves címzés vagy kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzetthez, ha ez nem lehetséges, akkor a feladóhoz).
  - az azonosító jelek megegyezőségét a kézbesítő okmányon és a küldeményen.
  - a küldeményt tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét. Sérülés esetén az átvételi okmányon jelölnie kell a sérülés tényét és ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról vagy mellékletéről jegyzőkönyvet kell felvenni, s a jegyzőkönyv egy példányát a küldő intézménynek vagy személynek is meg kell küldeni.

A küldemény átvételekor az Egyetemen érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érkezés esetén vírustalanítás stb.)

### **Az átvétel igazolása**

14. A küldemények átvételét igazolni kell. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételénél az átvétel dátumán kívül az órát és a percet is fel kell tüntetni. A gyors elintézését igénylő iratokat az átvevő köteles a feladóhoz visszajuttatni. Amennyiben iktatásra nem jogosult szervezeti egység vagy személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén az illetékes személynek, iktatóegységnek átadni.

### **A küldemények felbontása, érkeztetése**

15. A Szabályzat 7. pontja szerinti szervezeti egységekhez érkezett küldemények egységen belüli szétosztását az egység iratkezelési irodája, (iktatója) ennek hiányában az iratkezeléssel megbízott személy végzi. A küldemények szervezeti egységen belüli egységek (hivatal, iroda, osztály, tanszék, stb.) részére való átadása átadókönyvvel történik. Az egység átadókönyvébe az ajánlott küldeményeket ragszám szerint, a hivatkozási számmal rendelkezőket hivatkozási szám szerint, a többit pedig a feladó neve szerint kell bevezetni. Az átvételt az illetékes egység iratkezelője az átvétel dátumával és aláírásával igazolja. Azokat a küldeményeket, amelyekről a címzett nem állapítható meg a szervezeti egység vezetőjének kell átadni.
16. A küldeményt az illetékes vezető (rektor, dékán, kari főigazgató, gazdasági főigazgató, igazgató, osztályvezető stb.) vagy megbízottja bonthatja fel.
17. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:
- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellelű,
  - az „s. k.” felbontásra szóló, valamint
  - azon küldeményeket, melyeknél ezt elrendelték.

18. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat is van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz. A felbontó az átvétel és a felbontás időpontját a kézbesítőkönyvben rögzíti és aláírásával hitelesíti.
19. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából a szervezeti egység iktatójába, illetve az iktatást végző iratkezelőjéhez.

### ***A küldemény ellenőrzése bontáskor***

20. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét, valamint illetékköteles iratnál az illeték levonásának tényét. Az esetleges irathiányt, vagy az iraton, vagy az előadói íven, vagy jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni. Amennyiben a bontás során a küldeményben a bontó pénzt vagy egyéb értéket talál, úgy az összeget, illetve a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni. A pénzt, az illetékbélyeget és egyéb értéket a bontó köteles az egység pénzkezeléssel megbízott dolgozójának – elismervény ellenében – átadni.
21. A küldemény borítékját az ügyirathoz kell csatolni ha:
  - a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
  - b) a beküldő nevét vagy pontos címét, csak a borítékról lehet megállapítani.
  - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
  - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
22. A telefaxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat, az irat tartalmát tartósan őrző másolat készítéséről. A másolatot az irat ügyintézője záradékkal hitelesíteni köteles. Egyebekben a faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

## **III. Fejezet: Az iratok nyilvántartásba vétele**

### ***Iktatás***

23. A Szabályzat 7. pontja szerint kijelölt iktatást végző egységhez érkező vagy ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani. Az iratot úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének időpontja, az irat tárgya, az ügyintéző neve, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte bármikor megállapítható legyen.

24. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- a tananyagokat,
  - a tájékoztatókat, meghívókat,
  - a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
  - a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
  - a munkaügyi nyilvántartásokat,
  - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - a visszaérkezett térítvényeket,
  - a sajtótermékeket,
  - a közlönyöket, folyóiratokat,
  - a tudományos kiadványokat, közleményeket,
  - a gratuláló és köszönő leveleket.
25. Az Egyetem osztott iratkezelési szervezetében az iktatás hagyományos, kézi módszerrel alszámokra tagolódó, sorszámos rendszerben történik. az irat nyilvántartási könyvbe (iktatókönyvbe) való bejegyzésével és ezzel egyezően, egyidejűleg a nyilvántartó bélyegző (iktatóbélyegző) lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével és az irat előadói ívbe helyezésével. Az alszámos iktatás azt jelenti, hogy az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha a kijelölt alszámok beteltek, a következő üres sorszámot kell felhasználni, hasonló módon megjelölve az első- és utóiratok összetartozását. Alszámos iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatra beírni, ha viszont az ügy tárgya megváltozik, vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni.
26. A karok és a klinikákhoz tartozó szervezeti egységek (tanszék, osztály stb.) hivatalos iratainak nyilvántartása a kari, illetve klinikai iktatóból kapott sorszámon (főszámon) és az ehhez kapcsolódó iratjegyzék (4. számú melléklet) szerinti alszámokon történik.
27. Az iratkezelő az iratokat a postabontótól történő visszaérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, a táviratokat, az expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

### ***Az iktatókönyv***

28. A Szabályzat 7. pontja szerinti iktatási egységeken minden naptári év kezdetén újonnan nyitott, az egység vezetője, illetve megbízottja által hitelesített, oldal-számozott iktatókönyvet kell használni.
29. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal, úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

30. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát melyik számra iktatták át.
31. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és az iktatási egység hivatalos bélyegzője lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

### ***Iktatási adatok***

33. Az iktatás során az iktatókönyvben és az előadói íven az alábbi adatokat kell feltüntetni:
  - az iktatás sorszámát (iktatószámát),
  - az iktatás időpontját,
  - az irat küldőjének azonosító adatait, és iktatószámát (hivatkozási szám),
  - az irat tárgyát,
  - az elő- és utóirat korábbi iktatószámát,
  - az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait,
  - az elintézés határidejét,
  - az elintézés módját, idejét,
  - az esetleges címzetteket,
  - a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés),
  - az irattári tételszámot és az irattárba helyezés időpontját,
  - a mellékletek számát.

### ***Az iktatóbélyegző***

34. Az irat iktatásakor a Szabályzat 25. pontjában említett iktatóbélyegző használata kötelező. Az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton a szöveg lefedése nélkül kell elhelyezni és rovatait kitölteni.  
Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
  - a szervezeti egység teljes, SZMSZ szerinti nevét, székhelyét,
  - az iktatás dátumát,
  - az iktatószámot (jelzőszámmal együtt),
  - a tételszámot,
  - az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
  - a mellékletek számát.

### ***Az iktatószám***

35. Az iktatást minden évben I-gyel kell kezdeni.
36. Az önálló irat-nyilvántartási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek iktatószámait a folyó szám előtt kötőjellel feltüntetett római szám (kódszám) különböztetik meg egymástól. (A megkülönböztető jelek (kódszámok) jegyzékét, illetve az egyes szervezeti egységek kódját a 2. számú melléklet tartalmazza).  
Az iktatószám első része tehát a kódszám, második része az iktatókönyv szerinti sorszám (folyószám), harmadik része a aktuális évszám (pl. XII-130/2001.). A kódszámot, illetve a teljes iktatószámot az iratbélyegző lenyomatán, az előadói íven és a kimenő iraton minden esetben fel kell tüntetni. Az iktatókönyvben csak a hitelesítés szövegét kell beírni.
37. A karokhoz, illetve a klinikákhoz tartozó szervezeti egységek iktatószámánál is alkalmazni kell a 36. pont rendelkezéseit. E szervezeti egységek iktatószámának első része tehát az adott kar/klinika kódszáma, második része a kari/klinikai iktatókönyvből kapott sorszám (főszám), harmadik része a főszámhoz kapcsolódó iratjegyzék folyószáma, negyedik része az aktuális évszám (pl. XII-200-10/2001.).

### ***Az iratok szerelése és csatolása***

38. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek van-e a folyó évben előzőleg beérkezett irata, előirata. Az előiratot a kezelőnek szerelni kell: az ugyanabban az ügyben érkező, vagy keletkező újabb iratot ugyanannak az iktatószámnak (sorszámnak) egymást követő alszámai alatt kell iktatni. Ha az ügyben ugyanabban az évben négyenél több irat keletkezik, a további iratokat új iktatószám (főszám, sorszám) alatt kell iktatni. A szerelést az iktatókönyvben jelölni kell.
39. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba, vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

### ***A gyűjtőszám és gyűjtőív használata***

40. Gyűjtőszám és gyűjtőív használható abban az esetben, ha egy intézkedésre vagy felhívásra több intézményből vagy szervezeti egységtől érkeznek válaszok. A beérkezett válaszokra fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell. Az ügy elintézése után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.



### **A mutatózás**

41. A Szabályzat 2. számú melléklete szerint kijelölt szervezeti egységnél az iktatott iratokról betűsoros tárgymutatót kell vezetni. A tárgymutató tartalmazza az iktatott irat iktatókönyv szerinti tárgyát, iktató- és irattári tételszámát. A tárgymutató naprakész vezetése kötelező. Célszerű, hogy a szervezeti egységek a felettes szervektől érkezett és iktatott iratokról „idegen” számmutatót vezessenek.

## **IV. Fejezet**

### **Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában**

#### ***Az ügyintéző kijelölése***

42. A postabontás után az iktatóba (iratkezelőhöz) visszaérkezett és iktatott iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett a szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának kell bemutatni.
43. Az irat szignálására jogosult – az előadói ív megfelelő rovatába történő bejegyzéssel – kijelöli az ügyintéző személyt, közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok, stb.). Az iratkezelő a kiszignált iratot bevezeti, az illetékes ügyintéző munkanaplójába, aki az ügyirat átvételét aláírásával igazolja.

#### ***Az elintézett ügyirat kiadmányozása (aláírás, hitelesítés)***

44. A szervezeti egységről külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
45. A kiadmány akkor hiteles, ha
- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
  - b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel és – nem nyomdai sokszorosítás esetén – a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhü aláírásmintája (névbélyegző) és/vagy a kiadmányozó szervezeti egység bélyegzőlenyomata,
  - c) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az Egyetem, illetve az illetékes szervezeti egység hivatalos bélyegzője szerepel.
46. A másolat vagy a kiadmány hitelesítésére csak az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője jogosult. A hitelesítés záradékolással történik. A kiadmány hitelesítéséhez az Egyetem/szervezeti egység szervezeti és működési szabályzat által meghatározott hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott (sorszámozott) bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

### ***Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)***

47. A szervezeti egység iratkezelőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített bélyegzőnyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e mind kiadói utasítást, továbbá, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az előadó íven fel kell jegyezni a továbbítás módját (postán, kézbesítővel) és időpontját.
48. A küldeményeket postán vagy kézbesítéssel lehet továbbítani. Postai továbbítás esetén a postai előírásoknak megfelelő könyveket, kézbesítéssel történő továbbítás esetén kézbesítőkönyvet kell használni.

## **V. Fejezet: Iratározás és levéltárba adás**

### ***Az irattári terv***

49. Az Egyetem, illetve szervezeti egységeinek működésével kapcsolatosan keletkezett iratanyag rendezése, irattározása a Szabályzat 1. számú mellékletét képező Csongrád megyei Levéltár egyetértésével készített irattári terv alapján történik.
50. Az irattári terv meghatározza az Egyetem szervezeti felépítésének és feladatainak megfelelő ügyköröket, az ügykörök tételszámait, azok szükséges őrzési idejét, selejtezésének, illetve levéltárba adásának időpontját. Az irattári terv egy példányát az iktatókönyvben kell elhelyezni.
51. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. Az irattári terv módosításához a Csongrád megyei Levéltár egyetértését meg kell kérni.
52. Az irattári tételszámot valamennyi iktatott iratra és iratkezelési nyomtatványra (iktatókönyv, előadói ív) rá kell vezetni. Az irat irattári besorolása, a tételszám iratra (iktatóbélyegző) és az előadóívre történő feljegyzése az illetékes ügyintéző kötelessége. Az iktatókönyvbe az iktató, iratkezelő írja be a tételszámokat.

### ***Az irattározás***

53. Az elintézett (kiadmányozott) és elküldött iratokat irattárba kell helyezni. Határidős iratokat irattárba helyezni nem szabad. Irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni, hogy az irattározási szabálynak megfelel-e, az iratanyag teljes-e, stb., ezt követően az irattárba helyezés tényét az iktatókönyv megfelelő rovatába bejegyzni. Az ügyiratot a postázás napján, de legkésőbb a postázást követő napon kell irattárba helyezni.
54. Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell el-

helyezni és a szükséges feljegyzésekkel (évszám, tételszám stb.) ellátni úgy, hogy kiadás vagy selejtezés alkalmával könnyen megtalálható legyenek.

55. A karok/klinikák szervezeti egységeinél kezelt és elintézett iratokat átmeneti (operatív) irattárba kell helyezni, az 53. és 54. pontban foglaltak szerint. Az átmeneti irattárba az iratokat 2 évig őrizni, ennek letelte után a kari/klinikai irattárba kell átadni, az iratjegyzékkel együtt.
56. Az iratok átadása-átvétele minden esetben átadókönyvvel, vagy átadó íven történhet. Év végén a vissza nem származtatott iratokról jegyzéket kell készíteni és ezt az illetékes szervezeti egység vezetőjének el kell juttatni.
57. Az irattározás céljára az irattári anyag szakszerű és biztonságos, tűz- és vízbiztos helyiséget kell kialakítani. Az irattárat stabil vagy mobil – vasból vagy acélből készült – állványokkal kell berendezni, a munkavédelmi szabályok fokozott figyelembevételével.

### ***Iratári kezelés, az iratok kiadása***

58. Az irattári anyag rendszerezése az irattári terv alapján történik. Az irattári rend kialakítása, fenntartása, az irattár szakszerű működtetése az irattáros feladata.
59. Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból, más intézmény vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolatkészítés.
60. Az Egyetem dolgozói – a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságnak alapján – a szervezeti egységek irattáraiból bármikor kikérhetnek iratokat, hivatalos használatra, iratkísérővel, meghatározott időre. Az irat átvételét igazoló iratkikérőt az irattárban az irat visszaérkezéséig meg kell őrizni.
61. Más szerv vagy személy részére iratot kiadni csak az iratot őrző szervezeti egység vezetőjének engedélyével szabad. Iratot az az irattár elhelyezésére szolgáló épületből kivinni csak valamely törvényes eljárást folytató rendelkezésére vagy felügyeleti ellenőrzés céljából szabad, a szükséges időtartamra.
62. Az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény előírásainak megfelelően az ügyfél vagy szabályos írásbeli meghatalmazással rendelkező megbízottja jogainak érvényesítése érdekében betekinthez az igazolhatóan őt érintő iratokba és azokról saját költségén másolatot készíthet.
63. Az irattári anyag használatának engedélyezésénél figyelembe kell venni az Ltv. 22–26. §-ában, az Avtv. 11–15. §-ában, 19–20. §-ában, valamint az Eüak. 38. § (2) bekezdésének a) pontjában foglaltakat. A betekintés nem sérthet állami és szolgálati titkot, valamint személyes adatokat. Vitás esetekben – a fenti jogszabályok figyelembevételével – az illetékes szervezeti egység vezetője dönt és írásban engedélyezheti vagy megtilthatja a betekintést, illetve másolást.
64. Tudományos célú kutatást az irattári anyagban az Ltv. 22–29. §-ában meghatározottak alapján az illetékes szervezeti egység vezetője engedélyezheti.

65. Azoknak a nem selejteztető iratoknak a használatát, amelyek 15 év után is a szervezeti egység őrzetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

### ***Az iratok selejtezése***

66. Az iratok selejtezését az iratok mennyiségétől függően, de legalább 5 évenként el kell végezni, az irattári tervben meghatározott idők letelte után. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségével tisztában lévő felelős személy irányítása mellett lehet végrehajtani.
67. Az iratselejtezést a munka megkezdése előtt a Csongrád megyei Levéltárnak a munka megkezdése előtt be kell jelenteni. A bejelentésnek tartalmaznia kell: a selejtezés alá vonatkozó iratok évkörét és hozzávetőleges mennyiségét.
68. Az iratselejtezésről 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a jegyzőkönyv felvételének helyét, idejét, a selejtezést végző személyek (bizottság) nevét, a selejtezés tárgyát, az iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét, a selejtezést végző személyek hiteles aláírását.
69. A selejtezési jegyzőkönyvet a Csongrád megyei Levéltárnak meg kell küldeni a selejtezés jóváhagyása céljából. A selejtezést a Levéltár a helyszínen vagy az irattári terv alapján végzi. Az ellenőrzés után a Levéltár az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
70. A Levéltár által is selejtezhetőnek minősített iratokat az iratnyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. Az Avtv. szerinti különleges adatokat tartalmazó iratokat csak zúzás vagy égetés útján szabad megsemmisíteni. Ennek részleges szabályait az Egyetem Adatvédelmi Szabályzata határozza meg.

### ***Az iratok átadása a Levéltárnak***

71. A Levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg. A Levéltárnak csak lezárt évfolyamok iratai adhatók át, az ügyviteli segédletekkel együtt. Az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az átadás időpontját és az átadandó iratok körét az illetékes szervezeti egység vezetőjének vagy megbízottjának a Csongrád megyei Levéltárral egyeztetni kell. Az átadással kapcsolatos költségek a szervezeti egységet terhelik.
72. A maradandó értékűnek minősített iratokat legalább 15 év helyben őrzés után, 5 évenként át kell adni a Levéltárnak.

## VI. Fejezet: Záró rendelkezések

73. Ez a Szabályzat 2002. január 1-jén lép hatályba, egyidejűleg az Egyetem jogelőd intézményeinél használt iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.
74. Irat eredeti példányát külföldre vinni nem szabad. Indokolt esetben az irat másolata a szervezeti egység vezetőjének engedélyezésével fontos okból külföldre vihető, ha nem tartalmaz államtitkot. Szolgálati titkot képező irat másolata akkor vihető külföldre, ha a titok megőrzése ott is biztosított.
75. Az államtitoknak, illetve a szolgálati titoknak minősülő adatok (iratok) kezelésére vonatkozóan a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.
76. Az Egyetem jogelőd intézményei átvett iratanyagának kezelésére a jelen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
77. A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szabályzat rendelkezéseit az egységvezető és alkalmazottai megismerjék és betartsák. A Szabályzat megtartásáról az iratkezelés rendszeres ellenőrzése útján kell gondoskodni.
78. A Szabályzat mellékletei:
- irattári terv (1. számú melléklet),
  - az önálló iratkezelésre jogosult szervezeti egységek és kódszámuk jegyzéke (2. számú melléklet),
  - előadói ív (3. számú melléklet),
  - iratjegyzék (4. számú melléklet),
  - értelmező rendelkezések (5. számú melléklet),
  - a Szabályzat alapját képező jogszabályok, szabályzatok jegyzéke (6. számú melléklet).
79. A Szabályzatban nem rendezett kérdésekben a 6. számú melléklet szerinti jogszabályokban foglaltak az irányadók.
80. A jelen Szabályzatot az Egyetemi Tanács – a Csongrád megyei Levéltár egyetértő nyilatkozatának figyelembevételével – 2000. október 16-án a 44/2000–2001. számú határozatával elfogadta.

Dr. Mészáros Rezső s. k.  
rektor

## IRATTÁRI TERV

### a Szegedi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatához

Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
1.	2.	3.	4.
<b>I.</b>			
<b><u>Vezetési, igazgatási és jogi ügyek</u></b>			
1.	Alapító okirat	NS	-
2.	Tanácsülések, vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, határozatok	NS	15
3.	Vezetői megbízások, felmentések (rektor és rektorhelyettes, dékán és dékánhelyettes, kari főigazgató és főigazgató-helyettes, oktatási szervezeti egységek vezetői)	NS	15
4.	Szervezeti egységek létesítése, megszüntetése, névváltoztatása, vizsgálata	NS	15
5.	Rektori, egyéb vezetői utasítások, körlevelek	NS	15
6.	Szervezeti és működési szabályzatok és ezek mellékletei	NS	15
7.	Bizottságok szervezése és működésük	5	-
8.	Alapítvány alapító okirata, az okirat módosítása, megszüntetés	NS	15
9.	Alapítványi operatív ügyek	5	-
10.	Hazai és nemzetközi megállapodások, együttműködési szerződések	NS	15
11.	Szakmai beszámolók és jelentések, stratégiai tervek, munkatervek	NS	15
12.	Statisztikai adatszolgáltatások	NS	15
13.	Szakmai pályázatok	NS	15
14.	Kiadványok, tájékoztatók, értesítők és könyvek	NS	15
15.	Külső szakmai megbízások (gyógyszer és egyéb kisértetek ügyei)	NS	HM
16.	Beteg érdekvédelmi ügyek: tájékoztatás, felvilágosítás, adatvédelem	NS	HM
17.	Betegjogi képviselő jelentései az 1997. évi CLIV. törvény szerint	NS	HM

Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
18.	Kártérítési perek ügyei (betegekkel kapcsolatos)	NS	HM
19.	Egyéb bírósági, hatósági, rendőrségi ügyek	5	-
20.	Felügyeleti ellenőrzéssel, belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	NS	HM
21.	Kiállítások szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
22.	Akkreditációs ügyek	NS	15
23.	Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos iratok	NS	15
24.	Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók	NS	HM
25.	Bélyegzők nyilvántartása (*a hatályvesztést követően)	*5	-
26.	Diplomahonosítások	30	-
27.-32.	Szabad		
<b>II.</b> <b><u>Humánpolitikai és munkaügyek</u></b>			
33.	Oktatói, kutatói és egyéb állások betöltésére szóló pályázati kiírások, pályázatok	NS	15
34.	Állások szervezése, megszüntetése, közalkalmazotti jogviszony létesítése (kinevezés), megszüntetése, előléptetések, áthelyezések, helyettesítések	50	-
35.	Másodállások engedélyezése, mellékfoglalkozások bejelentése, óradók, külső előadók ügyei	5	-
36.	Kitüntetésekkel kapcsolatos iratok	NS	15
37.	Professzor emeritus cím, címzetes főiskolai tanár cím, egyetemi magántanári cím, egyéb tiszteletbeli címek adományozása	NS	15
38.	Közalkalmazottak évi rendes szabadságának meghatározása, kiadása, fizetés nélküli szabadságok engedélyezése, a munkaidővel kapcsolatos iratok	5	-
39.	Jutalmazások, jubileumi jutalmak, tiszteletdíjak	5	-
40.	Szolgálati idő beszámítása, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek	30	-
41.	Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos egyeztetések, bírósági, valamint fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
42.	Baleseti ügyek	5	-

Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
43.	Egészségre ártalmas munkakörben foglalkoztatottak iratai	NS	HM
44.	Katonai szolgálattal kapcsolatos ügyek	5	-
45.	Személyzeti nyilvántartás az Ftv. által meghatározottak szerint	NS	15
46.	TB iratok	NS	15
47.	Létszámstatisztikák	NS	15
48.	Közalkalmazottak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek (*a lejáratot követően)	*5	-
49.	Orvostikai Bizottság ügyei	10	-
50.	Szociális és segély ügyek	5	-
51.-60.	Szabad		
<b>III.</b>			
<b><u>A tudományos kutatómunkával kapcsolatos iratok</u></b>			
61.	Tudományos munkatervek, beszámolók	NS	15
62.	Tudományos jellegű pályázatok	NS	15
63.	Tudományos értekezletek, ülészakok, az oktatók részvétele hazai és nemzetközi konferenciákon, bizottságokban, szakmai tanácskozások emlékeztetői	NS	15
64.	Szaktanácsadás	NS	15
65.	Találmányok, újítási ügyek, alkotó ifjúság	NS	15
66.	Tudományos kiadványok iratai	10	-
67.	Tudományos fokozatokkal kapcsolatos ügyek (habilitáció, PhD stb.)	NS	15
68.	Oktatók és kutatók belföldi, tudományos tanulmányútrajai, az ezzel kapcsolatos jelentések, beszámolók	NS	15
69.	Széchenyi István Ösztöndíj adományozásával kapcsolatos iratok	10	-
70.	Orvosszakértői ügyek, konzíliumok	15	-
71.	Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	NS	HM
72.	Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek iratai	NS	HM
73.	Gyógyszer és gyógy mód kipróbálása emberen (teljes körű dokumentáció)	NS	HM



Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
74.	Kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek iratai	20	-
75.-85.	Szabad		
<b>IV. Az Egyeten külföldi kapcsolatai</b>			
86.	Kapcsolatok külföldi felsőoktatási intézményekkel, kulturális munkatervek	NS	15
87.	Az Egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányúttjai, nemzetközi konferenciákra, egyéb rendezvényekre való kiküldetés	NS	15
88.	Külföldi egyetemek, főiskolák oktatóinak, kutatóinak tanulmányútja, működésük az Egyetemen	NS	15
89.	Nemzetközi rendezvények az Egyetemen	NS	15
90.	Külföldi látogatók, küldöttségek fogadása	NS	15
91.	Külföldi utakról készült jelentések, beszámolók	NS	15
92.	Az Egyetem hallgatóinak külföldi szakmai gyakorlatai	NS	20
93.-100.	Szabad		
<b>V. Oktatómunka</b>			
101.	Tantervek, tantrendek	NS	20
102.	Tantárgyi programok	NS	20
103.	Oktatási ügyekkel foglalkozó értekezletek	10	-
104.	Továbbképzéssel kapcsolatos ügyek, nyelvtanfolyamok	10	-
105.	A továbbképzésben résztvevők törzskönyvei	NS	15
106.	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek	NS	15
107.	Jelentések oktatási és tanulmányi ügyekben	NS	15
108.	Gyakorlati oktatással kapcsolatos ügyek	10	-
109.	Az oktatás fejlesztésével, korszerűsítésével kapcsolatos iratok	NS	15
110.	Szakok, szakirányok létesítése, indítása, akkreditációja	NS	15
111.-120.	Szabad		

Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
<b>VI.</b>			
<b><u>Az Egyetem hallgatóinak tanulmányaival, a tanulmányi ügyek intézésével kapcsolatos iratok</u></b>			
121.	Beiskolázással kapcsolatos iratok, tájékoztatók, nyílt napok	10	-
122.	Felvételi vizsgák, fellebbezések, felvételi előkészítő tanfolyamok, a tehetségért mozgalom iratai	10	-
123.	A hallgatók esküje, iratkozási lapja, névsora, tanulói viszony igazolása, diákigazolványok	10	-
124.	Hallgatói törzskönyvek, törzskönyvi névmutatók	NS	50
125.	Leckekönyv	50	-
126.	A tudományos diákkörök tevékenységével kapcsolatos iratok, diákköri konferenciák	NS	15
127.	Hallgatók átlépése más szakra, tagozatra, egyetemre, főiskolára	5	-
128.	Tanulmányi szabadság, hiányzások	5	-
129.	Hallgatók évkihagyása, félévismétlésre utasítása, tanulmányai folytatása 1-2 év kihagyás után	5	-
130.	Hallgatók létszámból való törlése, kizárása, eltanácsolása	10	-
131.	Vizsgatügyek (felmentés vizsgakötelezettség alól, vizsgahalasztások, vizsgaeredmény nyilvántartó lapok)	10	-
132.	Utóvizsgajegy, vizsgadíjak, különjárási díjak	10	-
133.	Szigorlati jegyzőkönyvek	50	-
134.	Szakedolgozatokkal kapcsolatos iratok	5	-
135.	Szakedolgozatok, diplomamunkák	NS	HM
136.	Záróvizsgákkal kapcsolatos iratok	10	-
137.	Záróvizsga jegyzőkönyvei	50	-
138.	Oklevél ügyek	NS	50
139.	Hallgatók katonai szolgálatával kapcsolatos ügyek	5	-
140.	Hallgatói minősítések, jellemzések	NS	15
141.	Hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyei	10	-
142.	Végzős hallgatók elhelyezkedésével kapcsolatos ügyek, pályázati felhívások, pályázatok	10	-

Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
143.	Hallgatói baleseti ügyek	10	-
144.	Statisztikai adatszolgáltatás hallgatókról	NS	HM
145.	Tandíjak, költségtérítések, ezek nyilvántartása	5	-
146.	Külföldi hallgatók ügyei	NS	15
147.	Ösztöndíj ügyek, önköltséges hallgatók ügyei	NS	15
148.	Közvéleményes ösztöndíj (pályázatok, javaslatok)	NS	15
149.	Menzatügyek, rendkívüli segélyek, szociális támogatások	5	-
150.	Hallgatók jövedelemigazolása	5	-
151.	Hallgatói Önkormányzat működésével kapcsolatos ügyek	5	-
152.	Levelező hallgatók ügyei	5	-
153.	Nappali tagozatos hallgatók egyéb ügyei	5	-
154.	Hallgatók iratgyűjtői	5	-
155.	Külföldi diploma honosításával kapcsolatos ügyek	50	-
156.	A hallgatók idegen nyelv oktatása	5	-
157.	A hallgatók testnevelése	5	-
158.-170.	Szabad		
<b>VII. Kollégiumok iratai</b>			
171.	Kollégiumi szabályzatok, tájékoztatók, házirend	NS	15
172.	Kollégium vezetése	NS	15
173.	Kollégiumi diákbizottságok	NS	15
174.	Kollégiumi felvételek	NS	15
175.	A Kollégium gazdasági ügyei	10	-
176.	Kollégiumi fegyelmi, kártérítési ügyek	NS	15
177.	A kollégium igénybevételeivel kapcsolatos iratok (szálláskérés, megrendelés)	5	-
178.-190.	Szabad		

Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
<b>VIII.</b> <b><u>Kulturális és sportügyek</u></b>			
191.	Az Egyetem kulturális tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	-
192.	Az Egyetem kulturális együtteseinek működése, külföldi útjai, külföldi kulturális együttesek fellépése	5	-
193.	Közművelődési tevékenység	5	-
194.	Az egyetemi sportkör tevékenységével kapcsolatos iratok	5	-
195.	Sportfoglalkozások szervezése, versenyek rendezése	5	-
196.-200.	Szabad		
<b>IX.</b> <b><u>Pénzügyi és gazdasági vonatkozású iratok</u></b>			
201.	Költségvetési alapokmányok, beszámoló jelentések, vagyonmérlegek, hitel és póthitel ügyek	NS	15
202.	Számvetési bizonylatok, főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, egyéb bizonylatok	10	-
203.	Állóeszköz-nyilvántartás	NS	HM
204.	Humán erőforrás és személyi juttatások ügyei	50	-
205.	Bérdossziék anyagai: igazolások, kinevezések, átsorolások, megszüntetések, éves bérkartonok, adó- és járulék elszámolások, letiltások, stb.	50	-
206.	Egészségbiztosítási ügyek iratai	50	-
207.	Nyugdíjbiztosítási ügyek iratai	50	-
208.	Külföldi utakkal, külföldiek fogadásával, bel- és külföldi konferenciákkal, egyéb rendezésekkel kapcsolatos pénzügyi iratok	10	-
209.	Külföldi állampolgárok ápolási ügyei	10	-
210.	Illegálisan Magyarországon tartózkodók ellátási, ápolási ügyei	10	-
211.	TAJ-kártyával nem rendelkező magyar állampolgárok ellátási és ápolási ügyei	10	-
212.	Menekültek, menedékesek ellátási, ápolási ügyei	10	-
213.	Beruházási és felújítási ügyek tervdokumentációja	NS	HM

Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
214.	Beruházás, karbantartás, felújítás lebonyolítása	10	-
215.	Tanügyi és egyéb nyomtatványok elszámolása	5	-
216.	Óradíjak, vizsgadíjak, megbízási díjak kifizetésére vonatkozó iratok	NS	15
217.	Beszerzések (nagyműszerek, gépek) értékesítés, közbeszerzéssel kapcsolatos iratok	10	-
218.	Leltári és raktárügyek	10	-
219.	Személygépkocsik, autóbuszok használatának engedélyezése, az üzemeltetéssel kapcsolatos iratok	5	-
220.	Gondnoksági ügyek	5	-
221.	Selejtezés, selejtezési jegyzőkönyvek	NS	15
222.	Belső ellenőrzés, gazdasági és pénzügyi revízió	10	-
223.	Lakásügyek, nem lakás céljára használt létesítmények iratai	NS	15
224.	Telefonok, számítógépek üzemeltetése	5	-
225.	Rendkívüli események, károk bejelentése, kárigénnyel kapcsolatos iratok	10	-
226.	Épületek, földterületek átadásával, átvételével kapcsolatos ügyek, nyilvántartás	NS	15
227.	Gazdasági, pénzügyi jellegű értekezletek, tanfolyamok	5	-
228.-240.	Szabad		
<b>X.</b>			
<b>Fekvőbeteg-ellátási ügyek iratai</b>			
241.	Kórtörténeti lapok (szakellátási osztályonként, tételként bontva: belgyógyászat, sebészet stb.)	NS	HM
242.	Törzskönyvek	NS	HM
243.	Az 1997. évi XLVII. törvény 1. sz. mellékletében felsorolt fertőző betegségekben szenvedőkről készített kötelező adatszolgáltatás	30	-
244.	Az 1997. évi XLVII. törvény 2. sz. mellékletében felsorolt szűrő- és alkalmassági vizsgálatok adatai, az érintett részéről kötelező adatszolgáltatás esetén	30	-
245.	Kórházi zárójelentések	50	-
246.	Információs és statisztikai adatok összesítése	NS	15
247.	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50	-

Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
248.	Anyakönyvi jelentések	NS	HM
249.-255.	Szabad		
<b>XI.</b> <b><u>Járóbeteg ellátási ügyek iratai</u></b>			
256.	Betegnaplók, törzslapok, orvosi látletelek	50	-
257.	Betegforgalmi adatok	30	-
258.	Műteti és ambuláns naplók	NS	HM
259.-265.	Szabad		
<b>XII.</b> <b><u>Gyógyszertáriügyek iratai</u></b>			
266.	Nyilvántartás az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett személyekről	30	-
267.	Kábítószeres és pszihotrop anyagot tartalmazó gyógyszer-tári vények	5	-
268.	Egyéb gyógyszer-tári vények	3	-
269.-275.	Szabad		
<b>XIII.</b> <b><u>Könyvtári ügyek iratai</u></b>			
276.	Az Egyetem Központi Könyvtárának, a kari könyvtárak működésével kapcsolatos iratok	NS	15
277.	Könyv- és folyóirat-rendelések, a könyvtári állománnyal kapcsolatos beszerzések iratai	5	-
278.	A könyvtári állomány rendezésével és megővésével kapcsolatos iratok	NS	15
279.	Nemzetközi könyv- és kiadványcsere	5	-
280.	Belföldi kiadványok cseréje	5	-
281.	Könyvtári rendezvényeken, szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel	5	-
282.	Szakmai tanácskozások, konferenciák rendezése	5	-
283.	Könyvtári jelentések, beszámolók, statisztika	NS	15
284.	Külföldi látogatók fogadása	NS	15
285.-295.	Szabad		

Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
<b>XIV.</b> <b><u>Adminisztratív és egyéb iratok</u></b>			
296.	Tűzrendészet	30	-
297.	Munkavédelem	30	-
298.	Polgári védelemmel kapcsolatos iratok	30	-
299.	Egészségügy, orvosi rendelők iratai	5	-
300.	Üdültetés iratai	5	-
301.-310.	Szabad		

Rövidítések:

- NS = nem selejtezhető
- HM = helyben marad

## A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM osztott iratkezelési szervezetében önálló iratnyilvántartási jogkörrel rendelkező egyetemi szervezeti egységek

Szervezeti egység	Kódszám
<b><u>Központi hivatalok:</u></b>	
Rektori Hivatal	I.
Gazdasági Műszaki Főigazgatóság	II.
<b><u>Karok (dékáni/főigazgatói hivatalok és a Szabályzat 26. pontja szerinti szervezeti egységek)</u></b>	
Állam- és Jogtudományi Kar	III.
Általános Orvostudományi Kar	IV.
Bölcsészettudományi Kar	V.
Egészségügyi Főiskolai Kar	VI.
Gazdaságtudományi Kar	VII.
Gyógyszerésztudományi Kar	VIII.
Juhász Gyula Tanárképző Főiskolai Kar	IX.
Mezőgazdasági Főiskolai Kar	X.
Szegedi Élelmiszeripari Főiskolai Kar	XI.
Természettudományi Kar	XII.
<b><u>Központi oktatási és oktatást segítő egységek:</u></b>	
Zeneművészeti Konzervatórium	XIII.
Egyetemi Könyvtár	XIV.
Egyetemi Számítóközpont	XV.
Európa Tanulmányok Központ	XVI.
Központi Idegennyelvi Lektorátus	XVII.
Központi Testnevelési Tanszék	XVIII.
Ságvári Endre Gyakorló Gimnázium	XIX.
Ságvári Endre Gyakorló Általános Iskola	XX.
Egyetemi Nyomda	XXI.
Egyetemi Hallgatói Önkormányzati Iroda	XXIII.
<b><u>Klinikák:</u></b>	
I. sz. Belgyógyászati Klinika	XXIV.
II. sz. Belgyógyászati Klinika	XXV.
Bőrgyógyászati Klinika	XXVI.
Fogászati és Szájsebészeti Klinika	XXVII.
Fül- Orr- Gégészeti és Fej-nyaksebészeti Klinika	XXVIII.
Gyermekgyógyászati Klinika	XXIX.
Idegsebészeti Klinika	XXX.
Neurológiai Klinika	XXXI.
Onkoterápiás Klinika	XXXII.
Ortopédiai Klinika	XXXIII.
Pszichiátriai Klinika	XXXIV.
Radiológiai Klinika	XXXV.
Sebészeti Klinika	XXXVI.
Szemészeti Klinika	XXXVI.



Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika	XXXVIII.
Traumatológiai Klinika	XXXIX.

Az ÁOK-hoz tartozó intézetek, eüvéb önálló iratkezelési jogkörrel rendelkező szervezeti egységek

Anatómia, Szövet- és Fejlődéstani Intézet	XL.
Angol-magyar Orvosi Szakfordítóképző Csoport	XLI.
Biokémiai Intézet	XLII.
Élettani Intézet	XLIII.
Farmakológiai és Farmakoterápiái Intézet	XLIV.
Kísérletes Sebészeti Intézet	XLV.
Kórélettani Intézet	XLVI.
Népegészségtani Intézet	XLVII.
Orvosi Fizika Oktatási Csoport	XLVIII.
Orvosi Biológiai Intézet	XLIX.
Orvosi Informatikai Intézet	LX.
Orvosi Mikrobiológiai Intézet	LXI.
Orvosi Vegytani Intézet	LXII.
Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Intézet	LXIII.
Családorvosi Intézet és Rendelő	LXIV.
Endokrinológiai Önálló Osztály és Kutató Laboratórium	LXV.
Igazságügyi Orvostani Intézet	LXVI.
Nukleáris Medicina Intézet	LXVII.
Klinikai Kémiai Intézet	LXVIII.
Központi Klinikai Mikrobiológiai Laboratórium	LXIX.
Nephrológia II. Akut Dialízis Osztály	LXX.
Orvosi Genetikai Intézet	LXXI.
Pathológiai Intézet	LXXII.
Repülőorvos- és Űrorvosi Tanszék (Kecskemét, MH Repülőkórház)	LXXIII.
Reumatológiai Tanszék (Szeged MJV. Kórház)	LXXIV.
Transzfuziológiai Tanszék	LXXV.
Tüdőgyógyászati Tanszék (Deszk. Mellkasi Betegségek Szakkórház)	LXXVI.
Urológiai Tanszék (Szeged MJV. Kórház)	LXXV.
Kari Könyvtár	LXXVI.
Kari Kollégiumok Igazgatósága	LXXVII.
Ápolási Igazgatási Osztály	LXXVIII.
Kórházhigiénés Osztály	LXXIX.
Minőségügyi Osztály	LXXX.
Kari Gyógyszertár	LXXXI.
Külföldi Hallgatók Tanulmányi Osztálya	LXXXII.
Szak- és Továbbképzési Központ	LXXXIII.

Kollégiumok:

A kollégiumok – az ÁOK kollégiumai kivételével – iratkezelési feladataikat a felügyeletet ellátó Kar iktatója útján látják el.

Centrumok:

Szent-Györgyi Albert Orvos- és Gyógyszerésztudományi Centrum	LXXXIV.
Dél-alföldi Agrártudományi Centrum	LXXXV.

# SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

(szervezeti egység)

## ELŐADÓI ÍV

<p>Érkezett: ..... év..... hó ... nap</p> <p>A beküldő (név, cím, hív.szám):</p>	<p>Iktatószám: _____ - _____ / _____                  (jelz. sz.) (sorsz.) (évsz.)</p> <p>Tárgy:</p>
<p>Az ügyintéző kijelölése és az ügyirat elintézésére vonatkozó vezetői utasítások (szignálás):</p>	<p>Az elintézéssel kapcsolatos feljegyzés:</p>
<p>Határidő:</p>	<p>Elküldve:</p>
<p>Irattári tételszám:</p> <p>_____</p> <p>(római szám) (arabszám)</p>	<p>Az irattárba helyezés időpontja:</p>

## SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

\_\_\_\_\_  
(kar/klinika)

\_\_\_\_\_  
(tanszék, osztály)

## IRATJEGYZÉK

A kar/klinika kódszáma: \_\_\_\_\_

Iratnyilvántartási főszám: \_\_\_\_\_

### Hitelesítés:

Ez az iratjegyzék \_\_\_\_\_ lapoldalt tartalmaz és  
\_\_\_\_\_ Tanszék/Osztály  
\_\_\_\_\_ évi hivatalos iratainak nyilvántartására szolgál.

Dátum:

P.H.

\_\_\_\_\_  
aláírás

Alszám és tételszám	Érkezett	A beküldő neve, címe	Tárgy	Kezelési feljegyzés
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
stb...				

## ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK az SZTE Iratkezelési Szabályzatához a 40/1998. (III.6.) Korm. sz. rendelet, valamint a 9/1999. (IV. 14.) EüM számú rendelet alapján

1. **Adatkezelő:** a betegellátó, az intézményvezető, az adatvédelmi felelős, illetve az adatkezeléssel általuk megbízott egyéb személy, a tolmács és a jeltolmács, valamint külön törvény alapján adatkezelésre felhatalmazott személy vagy intézmény vezetője.
2. **Beadvány:** az intézményhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen az intézménynél marad.
3. **Betegellátó:** a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, valamint a gyógyszerész.
4. **Csatolás:** a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
5. **Egészségügyi adat:** az ellátott testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhálálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat, fővébbé az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás), illetve az Eüak. 4. § (1) bekezdése szerinti esetben a szexuális szokásokra vonatkozó adat.
6. **Egészségügyi dokumentáció:** a gyógykezelés során a betegellátó tudomására futott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.
7. **Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón tárolnak.
8. **Előadói ív:** olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat tartalmaz, és amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez; készülhet elektronikus úton is.
9. **Érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat, alkalmazása csak osztott iratkezelés esetén indokolt.
10. **Feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az intézmény vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.
11. **Gyógykezelés:** minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzése, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyfürdőellátások kiszolgálását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is.
12. **Gyűjtőív:** a több intézményhez vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre érkező válaszokat külön új iktatószám adása nélkül együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi; tartalmazza az alapirat iktatószámát, tárgyát, a beérkező válaszok sorszámát, a beküldő iktatószámát és a beérkezés keltét. (Gyűjtőíven iratváltást nem lehet nyilvántartani.)

13. **Gyűjtőszám:** az az iktatási sorszám, amely alatt több intézményhez vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre érkezett válaszokat – külön iktatás nélkül – a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell. (Gyűjtőszámon az egy intézkedéssel lezáruló ügyek tarthatók nyilván.)
14. **Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amely során a beadványt, illetve a saját keletkezésű iratot iktatószámmal látják el, kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében a képernyő iktató rovatait töltik ki.
15. **Iktatókönyv:** az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (helyben készült, hozzá intézett és megőrzött) iratok (beadványok, kiadmányok, belső iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.
16. **Irat:** minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével –, amely valamely intézmény működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
17. **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
18. **Iratkezelési szabályzat:** az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv.
19. **Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
20. **Irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
21. **Irattári anyag:** az intézmény működése során keletkezett vagy az intézményhez érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok, illetve számítógépes adathordozók összessége.
22. **Irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és az intézménynél maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
23. **Kapcsolatos szám:** ugyanazon intézmény valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.
24. **Kezelési (ügyviteli) feljegyzés:** az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iraton tett feljegyzés, többnyire utasítás, amely az ügy tartalmi és/vagy formai intézését érinti.
25. **Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
26. **Kiadmányozás (kiadványozás):** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).
27. **Kiadmányozó:** az intézmény vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

28. **Közfeladatot ellátó intézmény:** állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó intézmény és személy.
29. **Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
30. **Közlevéltár:** a nem selejtehető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó intézmény által fenntartott levéltár.
31. **Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
32. **Láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.
33. **Levéltár:** maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetés szerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
34. **Magánirat:** a nem közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozó, valamint természetes személy tulajdonában lévő irat.
35. **Másodlat:** a több példányban egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
36. **Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
37. **Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
38. **Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
39. **Orvosi titok:** a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve a befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.
40. **Számítástechnikai adathordozó:** számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.
41. **Személyazonosító adat:** a családi és utónév, a leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely és a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.
42. **Szerelés:** az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
43. **Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ):** az intézmény tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti az intézmény, azon belül a szervezeti egységek) feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.
44. **Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről.
45. **Ügyintézés:** valamely intézmény vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
46. **Ügyintéző:** az ügyek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

47. **Ügyirat:** az intézmény rendeltetészerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabot tartalmazza.
48. **Ügyiratdarab:** az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett irato(ka)t tartalmazza.
49. **Ügykör:** az intézmény vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.
50. **Ügyvitel:** az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában. Az ügyintézési és iratkezelési munkafolyamatok összessége.



## **AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK**

1. A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.)
2. A minisztériumok és az országos hatáskörű államigazgatási szervek iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 40/1998. (III.6.) Korm. rendelet.
3. Az egészségügyi intézmények iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 9/1999. (IV. 14.) EüM rendelet.
4. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (Eüak.)
5. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (Avtv.)
6. A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata.
7. A Szegedi Tudományegyetem Adatvédelmi Szabályzata.

### **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