6 J66

2003 FEBR 1 9.

436

EGYETEMI ÉRTESÍTŐ

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM HIVATALOS ÉS INFORMÁCIÓS LAPJA

2003. FEBRUÁR 10. 19. KÜLÖNSZÁM

TARTALOM

AZ EGYETEMI TANÁCS REKTORVÁLASZTÓ ÜLÉSÉNEK ÜGYRENDJE

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZATA

SZABÁLYZAT A FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ HALLGATÓK TANULMÁNYAINAK FOLYTATÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ESÉLYEGYENLŐSÉGET BIZTOSÍTÓ FELTÉTELEKRŐL

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

AZ EGYETEMI TANÁCS REKTORVÁLASZTÓ ÜLÉSÉNEK ÜGYRENDJE

Szeged, 2002.

A Szegedi Tudományegyetem Tanácsa a Felsőoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXX. tv. előírásai, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezései alapján a rektorválasztás ügyrendjére az alábbi Szabályzatot alkotja.

I.
Általános rendelkezések

1. Az Egyetemi Tanács ülésén, ha a jelen Szabályzat eltérően nem rendelkezik „A Szegedi Tudományegyetem Egyetemi Tanács ügyrendjé"-ben foglaltakat kell alkalmazni.

2. A Tanács ülését a rektor hívja össze, nyitja meg, vezeti és rekeszti be.

3. A rektorválasztó Egyetemi Tanácsa akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van.

II.
A rektorválasztás menete

1. A Tanács elnöke ismerteti a szavazás rendjét, a pályázók névsorát. Minden olyan pályázatot, amely megfelel a pályázati kiírás feltételeinek, az Egyetemi Tanács elé kell terjeszteni.

2. A Tanács nyilvános ülésén meghallgatja a pályázókat, az előzetesen kisorsolt sorrend szerint. Ennek keretében a jelölt maximum 10 percben ismertetheti programját, majd ezt követően a Tanács tagjai tehetnek fel kérdéseket. A kérdésre adott válasz nem lehet hosszabb 3 percnél. A jelöltek, más jelölt tájékoztatóján nem lehetnek jelen.

3. A pályázó meghallgatását követően a Tanács tagjai a pályázóról és annak programjáról véleményt nyilváníthatnak. A vélemény nyilvánítás a 3 percet nem haladhatja meg.

4. A Tanács Elnöke javaslatot tesz az 5 tagú Szavazatszámláló Bizottság összetételére. A Tanács a Bizottság tagjairól külön-külön szavaz. Ha valamelyik jelölt nem kapja meg a szavazatok több mint a felét, az Elnök köteles újabb személyt jelölni.

5. A Szavazatszámláló Bizottság megválasztását követően a Tanács tagjai titkosan szavaznak. A szavazás a Szegedi Tudományegyetem Rektori Hivatal pecsétjével ellátott hivatalos szavazólapon történik. A szavazólap a pályázók neveit tartalmazza, egymás alá írva, ABC sorrendben, sorszámozás nélkül.

6. A szavazás külön szavazófülkében történik.

7. Érvényes az a szavazat, amelyen a szavazó a szavazólapon feltüntetett nevek mellett található ☐-be jelet tett. Amennyiben egyetlen ☐–be sem vagy több ☐–be tett a szavazó jelölést, a szavazat érvénytelen.

8. Eredményes a szavazás, ha a pályázó megkapta a leadott szavazatok (érvényes és érvénytelen szavazatok együtt) több mint felét, de a leadott szavazatok számának el kell érni a határozatképességhez szükséges számot.

9. a) Amennyiben szavazáskor egyik pályázó sem kapta meg a leadott szavazatok (érvényes és érvénytelen szavazatok együtt) több mint a felét, a választást tovább kell folytatni. Ebben az esetben a legkevesebb szavazatot kapott pályázó a következő szavazási fordulóban már nem szerepelhet a szavazócédulán.
   b) Amennyiben legkevesebb szavazatszámot többen kaptak, a következő szavazási forduló előtt közöttük kell külön szavazást elrendelni. A következő fordulóban a legkevesebb szavazatot elért személy nem vesz részt.

10. A szavazást követően, (ha egy pályázó sem kapta meg a szavazatok többségét) bármelyik pályázó visszaléphet.

11. Amennyiben az egymást követő szavazási fordulók eredményeként egyik pályázó sem kapja meg a leadott szavazatok (érvényes és érvénytelen szavazatok együtt) több mint felét, akkor az utolsó szavazási fordulót meg kell ismételni.

12. A szavazatokat minden szavazási forduló előtt pecséttel lezárt, üres, a Szavazatszámláló Bizottság által ellenőrzött és a szavazófülke mellett lévő urnába kell helyezni. Az urnát – a szavazási forduló befejezését követően – csak a Szavazatszámláló Bizottság nyithatja fel.

13. A szavazó cédulákat minden választási fordulót követően külön borítékban kell megőrizni.

14. Az utolsó szavazás eredményének bejelentését követően a Tanács Elnöke az ülést bezárja.

III.
Záró rendelkezések

1. Az Egyetemi Tanács azt a személyt terjeszti fel, aki elnyerte a jelenlévő Egyetemi Tanácstagok leadott szavazatainak több mint felét.

2. A jelen Szabályzatot az Egyetemi Tanács 2002. december 16. napján tartott ülése, a 212/2002. számú egyetemi tanácsi határozatával elfogadta.

Dr. Mészáros Rezső s. k.
rektor

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZATA

Szeged, 2002.

1. Általános rész

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) mint kincstári körbe tartozó költségvetési szerv feladatait, tevékenységét többségében az adott évben megállapított költségvetési alapokmányok pénzügyi keretei között látja el. Bizonyos feladatok teljesítéséhez – elszámolási kötelezettséggel – más forrásokat is, mint költségvetésen kívüli pénzeszközt felhasznál.

1.1. A szabályzat célja, követelmények

A kötelezettségvállalási szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az Egyetem és szervezeti egységei
- a rendelkezésre álló pénzügyi kereteket ne lépjék túl,
- az esedékesség időpontjában a fizetőképesség biztosított legyen,
- az előirányzatok felhasználásának várható alakulása figyelhető legyen, előre jelezve egy esetleg szükséges beavatkozást.

A kötelezettségvállalással szemben követelmény, hogy
- biztosítsa a megnevezett, elhatározott feladatok teljesítését,
- áttekinthető, ellenőrizhető legyen.

1.2. Jogforrások

A Szabályzat a következő jogforrások és belső szabályzatok előírásain alapul, figyelembe véve azok időközi módosításait:
- 1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról,
- 217/1998. (XII.30.) Korm. sz. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 2000. évi C törvény a számvitel rendjéről,
- 249/2000. (XII.25.) Korm. sz. rendelet az államháztartás szervezetei beszámoló és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata (2002.),
- az Egyetem Pénzgazdálkodási Szabályzata (2001.).

2. A szabályozás hatásköre

A Szabályzatban foglaltak kötelezőek
- az Egyetemre, mint az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó szervezetre,
- a decentralizált gazdálkodás keretében szakmai önállósággal működő szervezeti egységekre, amelyeknek az Egyetemi Tanács meghatározott előirányzatok felett rendelkezési jogosultságot adott.
  - SZTE Állam- és Jogtudományi Kar
  - SZTE Általános Orvostudományi Kar
  - SZTE Bölcsészettudományi Kar
  - SZTE Délalföldi Agrártudományi Centrum,

- SZTE Egészségügyi és Főiskolai Kar
- SZTE Gazdaságtudományi Kar
- SZTE Gyógyszerésztudományi Kar
- SZTE Mezőgazdasági Főiskolai Kar
- SZTE Juhász Gyula Tanárképző Főiskolai Kar
- SZTE Szent-Györgyi Albert Orvos- és Gyógyszerésztudományi Centrum
- SZTE SZÉF Szegedi Élelmiszeripari Főiskolai Kar
- SZTE Természettudományi Kar
- Konzervatórium
- Rektori Hivatal
- Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
- Egyetemi Nyomda, JATEPress, JGYTF Kiadó
- Központi Idegennyelvi Lektorátus
- Sport Központ
- Egyetemi Központi Könyvtár
- Számítóközpont
- Közoktatási intézmények
- Kollégiumok
- Füvészkert
- Európa Tanulmányok Központ
- Egyetemi Hallgatói Önkormányzati Iroda

– a Szervezeti és Működési Szabályzatban felsorolt szervezeti egységek, (karok) vezetői által megállapított gazdálkodási kerettel rendelkező egységekre.

Az Általános Orvostudományi Karra a kötelezettségek vállalásának hierarchikus megosztottságából adódóan külön - ezen szabályzattal harmonizáló – szabályzat vonatkozik.

3. Kötelezettségvállalás

3.1.1. Kötelezettségvállalás minden olyan nyilatkozat, amely a másik felet feljogosítja áruszállításra, szolgáltatás teljesítésére, munkavégzésre, amelyből teljesítés esetén az Egyetemnek fizetési, foglalkoztatási, szolgáltatási kötelezettsége keletkezik.
Az arra feljogosított szervezet, illetve személy által aláírt kötelezettségvállalással az Egyetem kötelezi magát, hogy a másik fél által leszállított árut, teljesített szolgáltatást, elvégzett munkát átveszi és annak ellenértékét kifizeti.

3.1.2. Kötelezettségvállalásnak minősül az a nyilatkozat is, amelyben az Egyetem szolgáltatás nyújtására, termék szállítására szerződik. Ez a kötelezettségvállalás az Egyetem részére jelent olyan kötelezettséget, hogy a szerződés szerinti határidőben, minőségben teljesít, ugyanakkor számlázási jogosultságot szerez.

3.1.3. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, szóban, vagy ráutaló magatartással adott, másik fél által vélelmezett kötelezettségvállalás nem jogérvényes, az Egyetemet nem kötelezi.

3.1.4. A kötelezettségvállaló a nyilatkozatot aláíró, kiadó köteles a jogügylet minden fázisában az Egyetem érdekeit képviselni, annak érvényt szerezni, a jogszabályokat betartani.

3.2. Kötelezettségvállalásra jogosult (továbbiakban: Kötelezettségvállaló) személy lehet:
- az ide vonatkozó jogszabály értelmében az Egyetem rektora,
- rektor által átruházott hatáskörben
  - rektorhelyettesek,
  - a gazdasági és műszaki főigazgató és helyettesei,
  - a meghatározott előirányzatok felett rendelkezésre jogosult egységek vezetője,
  - gazdálkodási jogosítványokkal, kerettel rendelkező egység vezetője,
  - költségvetésen kívüli pénzeszközök tekintetében a téma vezetője,
  - jelen szabályzat mellékletében a hatáskörükbe utalt jogcímek tekintetében az e jogkörrel felruházottak,
  - az előirányzatok felett rendelkezésre jogosult egység vezetője saját előirányzatán belül szervezeti egységei vezetőit meghatározott keret erejéig kötelezettségvállalással felruházhatja.

3.3. Kötelezettségvállalást nem tehet az egyébként arra jogosított személy:
- a maga vagy közeli hozzátartozója javára,
- olyan gazdasági, társaság, intézmény javára, amelyben magának, vagy közeli hozzátartozójának tulajdonosi, irányítási, felügyeleti érdekeltsége van,
- valamely jogszabály a kötelezettségvállalást feltételhez köti és ennek a jogosított fél előreláthatóan nem tud eleget tenni,
- ugyanazon gazdasági esemény ellenjegyzője,
- ha nincs rá fedezet.

3.4. A tárgyévben adott, de részben vagy egészben nem teljesülő kötelezettségvállalásokat az áthúzódó kiadás összegével a pénzügyi nyilvántartást végző szervezet részére be kell jelenteni.

4. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás ellenjegyzése azt időben megelőző követelmény. Az ellenjegyzés során elsősorban a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról, jogszabályban előírtak betartásáról, de ezen túlmenően a gazdaságosság és takarékosság követelményének érvényesüléséről kell meggyőződni.

4.1. Ellenjegyzésre jogosult:
- jogszabály alapján az Egyetem gazdasági és műszaki főigazgatója
- a rektor által meghatalmazott
  - gazdasági főigazgató-helyettes
  - gazdasági igazgató
  - az a közalkalmazott, akinek az ellenjegyzés mint feladat munkaköri leírásában szerepel és a Pénzgazdálkodási Szabályzat részét képező 1. számú rektori utasítás az aláírási jogkörökről felsorol.

Ellenjegyző csak pénzügyi szakképesítéssel – ilyen szakirányú képesítést nyújtó felső- vagy középfokú iskolai végzettséggel – rendelkező munkavállaló lehet.

4.2. Ellenjegyző nem lehet:
- ugyanazon gazdasági esemény kötelezettségvállalója,
- összeférhetetlenség megelőzése céljából a 3.3. pontban fennálló körülmény esetén ellenjegyzésre egyébként jogosult személy.

4.3. Ha az ellenjegyző nem ért egyet a kötelezettségvállalással, és a kötelezettségvállaló megindokolt szándékát fenntartja, akkor az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal kell ellátnia, és erről – ha a kötelezettségvállalás átruházott hatáskörben történt – a rektort 8 napon belül értesíteni köteles. A rektor 15 napon belül a bejelentést megvizsgálja és a döntésétől függően alakul a kötelezettségvállalás érvénye.

4.4. Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz hasonlóan csak írásban történhet kivételes esetektől eltekintve a kötelezettségvállalási okmány aláírásával.

4.5. Előirányzatok felett rendelkezésre jogosult egységek vezetői kötelezettségvállalásának az ellenjegyzését illetve az érvényesített bizonylatok utalványozása ellenjegyzését minden forrás tekintetében a rektor által írásban felhatalmazott munkavállalók végzik.

5. Értékhatárok

5.1. A kötelezettségvállalási jog a szervezeti egységnek tárgyévben rendelkezésére álló aktuális (módosított) előirányzata gazdálkodási kerete összegéig gyakorolható. Nem vállalható kötelezettség illetve az nem ellenjegyezhető, ha pénzügyi kihatása a felhasználható előirányzatot meghaladja, valamely jogszabállyal ellentétes vagy az Egyetem érdekeit sérti.

5.2. Az évközben – szerződés, az Egyetem javára szóló visszavonhatatlan ígérvény alapján – várhatóan beérkező bevétel, illetve a következő évi költségvetési támogatás megelőlegezésére a gazdasági és műszaki főigazgató vagy megbízottja írásban engedélyt adhat. Csak ilyen engedély birtokában lehet a megelőlegezett keretre kötelezettséget vállalni.

5.3. Kötelezettségvállalási értékhatárok

5.3.1. Egyetemi költségvetési támogatás terhére:
- az Egyetem rektora bármely költségvetési előirányzatra és összegre jogosult kötelezettséget vállalni, három napot meghaladó távolléte esetén a gazdasági és műszaki főigazgatót illeti meg ez a jog.
- jelen Szabályzat alapján az alábbi értékhatárkorlátokat kell figyelembe venni:
  - 20 millió forint feletti értékben: az Egyetem rektora,
  - 10–20 millió forint közötti értékben: gazdasági és műszaki főigazgató,

- 10 millió forint alatt a rendelkezésükre bocsájtott előirányzat erejéig:
  - előirányzatok felett rendelkezésre jogosult egységek vezetői előirányzataik tekintetében,
  - gazdálkodási kerettel rendelkező egységek vezetői keretük tekintetében,
- sajátos kötelezettségvállalások esetében: a feladattal megbízott vezető.

(Ezeket a szabályzat melléklete sorolja fel.)

5.3.2. A költségvetési saját bevétele terhére: a téma vezetői illetve az általuk kijelölt helyettes.
A pályázati pénzeszközök és az egyéb bevétel tekintetében a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel a nyertes pályázat, illetve a szerződés témavezetője, aki egyben felelőse is, rendelkezik. Aláírásmintáját a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságnak a pályázati szerződéssel, megállapodással egyidejűleg meg kell küldeni.
A témaszám felelőse kötelezettséget vállalhat
- az éves előirányzat erejéig,
- a pályázaton elnyert támogatás mértékéig,
- a szerződésben meghatározott pénzforrás erejéig.

A témaszám vezetője aláírásbejelentő lapon nevezi meg azokat a személyeket, akik a téma pénzforrásai felett valamilyen formában rendelkeznek.

5.3.3. Közbeszerzési eljárás keretében történő kötelezettségvállalásra is érvényesek a fenti értékhatárok, amennyiben jogszabály illetve az eljárás kötelező jelleggel nem ír elő más határokat illetve feltételt.
5.3.4. Az értékhatártól függő kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogkörök az adott megrendelés, szerződés teljes összegére értendők.
5.3.5. Eseti, speciális ügyekben kötelezettségvállalás és ellenjegyzés a rektor külön írásbeli felhatalmazása alapján történhet.
5.3.6. Helyettesek az ellenjegyzésre, kötelezettségvállalásra eredetileg megbízott személy három napot meghaladó távolléte esetében jogosultak az aláírásra.
5.3.7. Felsőbb értékhatár alapján kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre jogosult személy az alsóbb kategóriákban is jogosult aláírásra.
5.3.8. Az Egyetem rektora a pénzügyi helyzet előreláthatóan kedvezőtlen alakulása esetén korlátozhatja, időlegesen szűkítheti az 5.2. pontban megjelölt értékhatárokat.

6. Kötelezettségvállalás tárgya és formája

6.4.1. A kötelezettségvállalás irányulhat:
- termék, áru beszerzésére,
- szolgáltatás (szállítás, bérlet stb.) igénybevételére,
- építési munkák (beruházás, felújítás, karbantartás) megrendelésére,
- támogatás elnyerésére (programfinanszírozás, kutatás stb.),

- projektek megszerzésére,
- közérdekű célú kötelezettségvállalásra,
- munkavállaló, közalkalmazott foglalkoztatására,
- támogatás nyújtására,
- szakmai (alap, kiegészítő stb.) képzésre,
- kiküldetés elrendelésére,
- kezesség garancia vállalására,
- kötbérre, kártérítésre, egyességre, letétre,
- minden olyan, fel nem sorolt gazdasági tárgyú intézkedésre, amelyből egyetemet terhelő kötelezettség származik.

6.4.2. A kötelezettségvállalás dokumentumai, megjelenési formái:
- megrendelés,
- ajánlat bekérése, majd elfogadása,
- vállalkozási, szállítási és egyéb szerződés,
- munkaszerződés, kinevezési okirat,
- beruházás finanszírozási alapokmány,
- részprogram engedélyezési okirat,
- elnyert pályázat dokumentumának aláírása,
- támogatási okirat aláírása,
- bármilyen elnevezésű tényleges vagy feltételezett esetben előálló kötelezettséget jelentő okirat, szerződés.

6.4.3. A kötelezettségvállalási nyilatkozatból legyen egyértelműen megállapítható és számszerűsíthető az Egyetem javára nyújtandó szolgáltatás, szállítandó termék, érvényesíthető jogosítvány, aminek ellenében az Egyetem kötelezettsége bekövetkezik.

7. Végrehajtás

7.1. A kötelezettségvállaló nyilatkozatnak a jogosított fél részére történő továbbítást, illetve a megrendelést, teljesítést meg kell előznie.

7.2. A kötelezettségvállalás tényét utólag is ellenőrizhető formában dokumentálni kell, ezért amennyiben az aláírások, szignók nem olvashatóak, fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló és ellenjegyző nevét és beosztását az okmányon.
A dokumentálás – az ügylet tartalmával összhangban lehet
- az aláírt okirat, szerződés egyik példánya,
- külön nyilatkozat,
- e célra rendszeresített bizonylaton elhelyezett pecsétlenyomat kitöltése.

7.3. A dokumentumnak tartalmaznia kell legalább
- a témaszámot,
- a kötelezettségvállalás tárgyát és összegét,
- a pénzügyi fedezet meglétét (előirányzat illetve más forrás jelölését),
- fizetés esedékességét,
- a későbbi pénzügyi műveletekkel kapcsolatos feltételeket.

7.4. A kötelezettségvállalást egyrészt a szakmai egységnél másrészt a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság kijelölt részlegénél nyilván kell tartani.
A szakmai egységnél történő nyilvántartáshoz az okmányt el kell látni olyan megjelöléssel, ami a mindenkori visszakeresést és összegezést lehetővé teszi.
Az okmány főbb adatait visszakereshetőséget biztosító külön nyilvántartásba jegyezzék fel.
A pénzügyi nyilvántartás az adott előirányzat megterhelésének előjegyzését jelenti. A témaszámonkénti nyilvántartás naprakészen vezetendő. A felhasználás állásáról az előirányzat betartásáért felelős személyt időszakonként tájékoztatni kell. Az esetleges túllépés megelőzésére a rendszeres tájékoztatás előtt jelzést kell adni.

7.5. A rektor az Egyetem pénzügyi fizetőképessége érdekében a kötelezettségvállalási jogköröket illetve értékhatárokat időlegesen korlátozhatja.

7.6. A kötelezettségvállalót felelősség terheli
- jogszabályt sértő,
- fedezet nélküli vagy értékhatárt meghaladó,
- kárt okozó,
- felhatalmazás nélküli,
- vagy más jogosulatlan, Egyetemre nézve hátrányos következménnyel járó cselekményéért.

A cselekmény súlyától, a jogszabályokban előírtaktól függően fegyelmi, kártérítésre kötelezési, büntetőjogi felelősségre vonás lehet a szabálytalan eljárás következménye.

8. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat az Egyetemi Értesítőben történő közzététel napján lép hatályba.
Egyidejűleg a kötelezettségvállalás rendjéről 2001. január 01. kelettel kiadott 1. számú rektori utasítás hatályát veszti.
A kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre jogosultaknak a jogosultságukat igazoló megbízást a szabályzat aláírásától számított nyolc napon belül ki kell adni.

A Kötelezettségvállalási Szabályzatot az Egyetemi Tanács 2002. október 28-i ülésén a 174/2002. számú határozatával elfogadta.

Dr. Mészáros Rezső s. k.
rektor

Melléklet

Az Egyetem nevében a költségvetésből és költségvetésen kívüli pénzforrásból finanszírozott megrendelésekkel szerződésekkel kapcsolatban kötelezettségvállalás és ellenjegyzés – a Szabályzatban foglalt értékhatárok betartásával – az alábbiak szerint történhet:

Kötelezettségvállalás fajtája	*Kötelezettségvállaló*	*Ellenjegyző*
Általános kötelezettségvállalás tárgyától és értékhatártól függetlenül	Rektor, távollétében az általa kijelölt rektorhelyettes	Gazdasági és műszaki főigazgató, távollétében helyettese
Támogatás, közérdekű kötelezettségvállalás	Rektor	Gazdasági és műszaki főigazgató
Bérleti szerződések kötése	Rektor, dékánok	Gazdasági és műszaki főigazgató
Tankönyv, jegyzetrendelés	Oktatási rektorhelyettes, dékán	Pénzügyi főosztályvezető, kari gazdasági igazgató
Könyv és folyóirat megrendelés, beszerzés, ezzel kapcsolatos szerződések kötése	Tudományos rektorhelyettes, dékán, központi könyvtár igazgatója	Gazdasági és műszaki főigazgató, helyettese, kari gazdasági igazgató
Együttműködési ügyeleti szerződések	Dékán	Gazdasági és műszaki főigazgató
PHD keret terhére	Dékán, témavezetők	Pénzügyi főosztályvezető, kari gazdasági igazgató
Költségtérítéses képzések terhére	Dékán	Pénzügyi főosztályvezető, kari gazdasági igazgató
Pályázatok, projektek, megállapodások	Témavezető	Kijelölt ellenjegyző
Gép-műszer megrendelés és beszerzés, kari megrendelés alapján	Műszaki főigazgató-helyettes,	Beszerzési főosztályvezető, kari gazdasági igazgató
Anyag, fogyóeszköz, vegyszer megrendelés és beszerzés, szállítási kapacitáslekötési szerződések kötése kari megrendelés alapján	Műszaki főigazgató-helyettes, kari gazdasági igazgató	Beszerzési főosztályvezető
Élelmezési nyersanyag és fogyóeszköz megrendelés, ezzel kapcsolatos szerződések kötése	Műszaki főigazgató-helyettes, kari gazdasági igazgató	Élelmezési osztályvezető
Eseti és hosszú távú karbantartási szerződések kötése	Műszaki főigazgató-helyettes	Gazdasági főigazgató-helyettes
Építési, szállítási, kapacitáslekötési szerződések, műszaki munkák keretszámok alapján	Műszaki főigazgató-helyettes	Gazdasági főigazgató-helyettes
Mosoda, nyomda anyag és fogyóeszköz megrendelése, beszerzése, szerződések kötése	Műszaki főigazgató-helyettes	Kari gazdasági igazgató
Szolgáltatási szerződések kötése	Műszaki főigazgató-helyettes	Gazdasági főigazgató-helyettes, kari gazdasági igazgató
Gyógyszer megrendelés, beszerzési és szállítási kapacitáslekötési szerződések kötése	Egyetemi gyógyszertár vezetője	Kari gazdasági igazgató
Izotóp megrendelés és beszerzés, szállítási szerződések kötése	Központi izotópdiagnosztikai laboratórium vezetője	Kari gazdasági igazgató
Diákélelmezés	Közoktatás vezető	Pénzügyi főosztályvezető

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

SZABÁLYZAT A FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ HALLGATÓK TANULMÁNYAINAK FOLYTATÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ESÉLYEGYENLŐSÉGET BIZTOSÍTÓ FELTÉTELEKRŐL

Szeged, 2002.

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: SZTE) Egyetemi Tanácsa a felsőoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXX törvény, valamint a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről szóló 29/2002. (V.17.) OM rendelet alapján az esélyegyenlőség biztosításáról szóló egyetemi szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

1. §

Szabályzat hatálya kiterjed:
Valamennyi, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve bármilyen jogcímen az alapképzésben és továbbképzésben részvevő személyekre, továbbá a felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló olyan személyekre, akik e szabályzat alkalmazásában *fogyatékossággal élő hallgatók* (fogyatékos hallgató).

29/2002. (V. 17.) OM rendelet

1. § (3) E rendelet alkalmazásában fogyatékossággal élő hallgató (a továbbiakban: fogyatékos hallgató), aki a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI törvény 4. § a) pontja szerint érzékszervi – így különösen látás-, hallásszervi- –, mozgásszervi, értelmi képességeit jelentős mértékben, vagy egyáltalán nem birtokolja, illetőleg a kommunikációjában számottevően korlátozott és ez számára tartós hátrányt jelent a társadalmi életben való aktív részvétel során, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 30. §-ában és 121. §-ában megfogalmazott beszéd-, illetve más fogyatékos.

2. §

29/2002. (V. 17.) OM rendelet

2. § (1) A felsőoktatási intézményekbe jelentkezők, valamint a felsőoktatási intézményekben tanulmányokat folytató fogyatékos hallgatók a fogyatékosságukra való tekintettel a 4. § szerinti szakvélemény alapján kérheti az intézmény engedélyét a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, illetve a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentésre, vagy annak más módon történő teljesítésére, valamint a vizsgákon alkalmazható segítségnyújtásra.

(2) Amennyiben a fogyatékossággal élő jelentkező a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásainak általános szabályairól szóló 269/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 9. § (10) bekezdése alapján, az érettségi, illetve a felvételi vizsgán kedvezményben részesült, azt részére a tanulmányok folytatása során is biztosítani kell.

A rendeletben leírtakkal összhangban a karok a Felvételi Szabályzatukban határozzák meg a felvételi vizsga során adható kedvezményeket.

3. §

(1) A fogyatékos hallgatók segítését **koordinátor** végzi, kinek személyét az egyetem rektora jelöli ki és feladatainak ellátására megbízást ad 3 évre. A rektor évenként gondoskodik arról, hogy a fogyatékos hallgatók a koordinátor munkáját véleményezzék és annak eredményét a koordinátor kijelölésénél és megbízatásának meghosszabbításánál figyelembe veszi.

(2) A koordinátor feladata:
29/2002. (V. 17.) OM rend.
13. § (1) *a)* **a fogyatékos hallgatók által benyújtott felmentési kérelmek elbírálását végző bizottság munkájában való részvétel,**
b) **a fogyatékos hallgatókkal, azok személyes segítőivel, valamint a felsőoktatási intézmény hallgatóival való kapcsolattartás,**
c) **a fogyatékos hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása, illetve szorgalmi időszakban a fogyatékos hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezése,**
d) **a fogyatékos hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív támogatás felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére történő javaslattétel,**
e) **a fogyatékos hallgatók létszámának folyamatos és az adatvédelmi rendelkezések betartásával történő nyilvántartása, és az adatok statisztikai célú felhasználásának biztosítása,**
f) **a beiratkozást követő 60 napon belül a fogyatékos hallgatók statisztikai adatainak a Tanulmányi Osztály részére történő jelentése.**

4. §

A koordinátort a 3. § (1)-ban meghatározott feladatok ellátásáért **díjazás illeti meg,** melynek mértékét a rektor állapítja meg.

5. §

(1) Az Egyetemi Tanács a rektor javaslatára **Esélyegyenlőséget Biztosító Bizottságot** hoz létre 23 fővel (karonként delegált 1 fő oktató és kari HÖK által delegált 1 fő hallgató), melynek elnöke a rektor által megbízott koordinátor. A Bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben az elnök és az érintett Kar és Kari HÖK által delegált oktató és hallgató jár el.

(2) **A bizottság feladata:**
- A fogyatékos hallgatók felmentésére, segítésére irányuló kérelem elbírálása.
- A Bizottság a kérelemről az érintett kar javaslata és szükség esetén orvosi vélemény alapján 8 napon belül dönt.
- A fogyatékos hallgatók a Bizottság határozata ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül fellebbezéssel élhetnek a rektorhoz.
- A fellebbezéssel kapcsolatos döntésről a hallgatókat 15 napon belül kell értesíteni.

6. §

(1) A fogyatékosság típusa és mértéke szerinti **technikai és személyi segítségeket** az egyes fogyatékossági területeken az esélyegyenlőséget biztosító feltételek és kedvezmények biztosítják a fogyatékos hallgatók részére.

(2) **Mozgáskorlátozott hallgató esetében**
- Biztosítani kell az akadálymentes környezetet, a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges, vagy teljes felmentést, illetve annak más formában történő teljesítését.

- Helyettesíteni lehet az írásbeli vizsgát a szóbelivel, a szóbeli vizsgát az írásbelivel.
- Lehetővé kell tenni az írásbeli feladatok megoldásához dönthető, állítható, csúszásmentes felülettel ellátott asztallap használatát.
- Szükség esetén hosszabb felkészülési idő, illetve személyi segítőt kell biztosítani.

(3) **Hallássérült hallgató esetében:**

29/2002. (V. 17.) OM rendelet

8. § *c)* aki már előző tanulmányai során is tanult idegen nyelvet, de fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C" típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat az „A" típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól,

- Szóbeli vizsga helyett biztosítani kell az írásbeli vizsga lehetőségét.
- A hallgató kérésére a szóbeli vizsgáztatás esetén jelnyelvi tolmácsot kell biztosítani.
- Szükség esetén hosszabb felkészülési idő, illetve személyi segítőt kell biztosítani.
- A hallgató részére számonkérés során az ismeretanyag elsajátításra vonatkozó kérdéseket szóban és írásban is fel kell tenni.

(4) **Látássérült hallgató esetében**:

29/2002. (V. 17.) OM rendelet

9. § *a)* az írásbeli vizsgák helyett a szóbeli vizsga lehetőségét, illetve az írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök használatát biztosítani kell,

***b)* aki már előző tanulmányai során is tanult idegen nyelvet, de fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C" típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, részleges felmentést kaphat a „B" típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,**

***c)* a fogyatékossága miatt a gyakorlati követelmények teljesítése alól felmentést kaphat, illetve a gyakorlati követelmények teljesítése megfelelő (nem gyakorlati) követelmények teljesítésével helyettesíthető,**

***d)* a hallgató mentesíthető a geometriai, szerkesztési feladatok alól, de szóban a szabályok ismerete megkövetelhető,**

***e)* a kérdések, tételek, hangkazettán, lemezen, pontírásban vagy nagyításban történő hozzáférhetőségét, megfelelő világítást, személyi segítőt, illetve szükség esetén a nem fogyatékos hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani.**

(5) **Beszéd- és más fogyatékos hallgató esetében**:

- a súlyos beszédhibás fogyatékos hallgató a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tehet.
- részükre vizsga esetén a szükséges segédeszközök (pl.: írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár, szinonima szótár) biztosítani kell.

29/2002. (V. 17.) OM rendelet

10. § *b)* a diszlexiás–diszgráfiás hallgató

***ba)* írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,**

***bb)* ha fogyatékossága miatt nem képes az államilag elismert „C" típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, részleges felmentést kaphat a „B" típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,**

***bc)* a hallgatónak írásbeli vizsga esetén a nem fogyatékos hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani,**

***bd)* részére az írásbeli beszámolóknál a számítógép használata megengedett,**

***be)* részére a vizsga esetén a szükséges segédeszközöket biztosítani kell (pl. írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár, szinonima szótár);**

c) **a diszkalkuliás hallgató a számítási feladatok alól felmentést kaphat, esetében a vizsgák alkalmával engedélyezhető mindazon segédeszközök használata, amelyekkel a hallgató a tanulmányai során korábban is dolgozott (táblázatok, számológép, konfiguráció, mechanikus és manipulatív eszközök).**

7. §

29/2002. (V. 16.) OM rendelet
11. § (1) A felkészüléshez biztosítható hosszabb felkészülési idő a nem fogyatékos hallgatók esetében megállapított időtartam legfeljebb 30%-áig terjedhet.

A fogyatékos hallgató kérelmére az Esélyegyenlőséget Biztosító Bizottság hosszabb felkészülési idő igénybevételét is engedélyezheti.

8. §

Az Egyetem karai a fogyatékos hallgatókat megillető tanulmányi és vizsgakedvezményeket valamint az engedélyezett, de az egyetem által nem biztosított személyi és technikai segítségnyújtást – figyelembe véve a fogyatékosság típusát, az érettségi vizsgaszabályzat szerint biztosított kedvezményeket, valamint az adott szak, illetve akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés képesítési, ill. szakmai követelményeit – a tanulmányi és vizsgaszabályzataikban határozzák meg.

9. §
Záró rendelkezések

Ezen Szabályzat kihirdetésének napján lép hatályba, kivéve a 4. § (1) bekezdésében foglaltakat, melynek hatálybalépése 2003. 01. 01.

(1) A karok kötelesek a tanulmányi- és vizsgaszabályzatot kiegészíteni a tanulmányi- és vizsgakedvezményekkel.
(2) A karok kötelesek gondoskodni arról, hogy a jelen szabályzat, a módosított kari tanulmányi- és vizsgaszabályzat az oktatók és a hallgatók által elérhetőek és megismerhetőek legyenek.
(3) A karok 2002. november hó 30. napjáig kötelesek megalkotni az e szabályzattal összhangban lévő kari tanulmányi- és vizsgaszabályzatot.
(4) Jelen szabályzatot az Egyetemi Tanács 2002. október hó 28. napi ülésén hozott 173/2002 sz. határozatával elfogadta.

Dr. Mészáros Rezső sk.
rektor

Melléklet
a szabályzat 2. § (1) bekezdéséhez

Fogyatékosság megállapítását, annak mértékét, illetve végleges vagy időszakos voltát igazoló szakvélemény kiadására:

a) **amennyiben a jelentkező fogyatékossága már a közoktatási tanulmányai során is fennállt, és erre tekintettel tanulmányi és érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a fogyatékosság típusa szerint illetékes Országos Látás-, Hallás-, Mozgás-, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vagy a területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság,**

b) **amennyiben a fogyatékosság később keletkezett,**

I. **hallássérültek esetében a területileg illetékes audiológiai állomás szakfőorvosa,**

II. **látássérültek esetében a területileg illetékes szemészeti szakrendelő szakfőorvosa,**

III. **mozgássérültek esetében a területileg illetékes klinikák, kórházak, szakrendelők szakfőorvosa,**

IV. **beszéd- és más fogyatékos hallgatók esetében igazságügyi szakértő jogosult.**

EGYETEMI ÉRTESÍTŐ

Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja
Felelős kiadó: Dr. Mészáros Rezső rektor
Felelős szerkesztő: Dr. Merényi Mária mb. főtitkár
Szerkesztő: Kádas Gabriella
Szerkesztőség: 6720 Szeged, Dugonics tér 13. II. emelet