

UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS  
**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

# Egyetemi Értesítő

27. különszám  
2005. szeptember 30.



Dr. Marton János  
könyvtárigazgató  
SZTE AOK Kari Könyvtár



---

**A Szegedi Tudományegyetem Szállítási Szabályzata**

---

**A Szegedi Tudományegyetem  
Egyetemi Hallgatói Önkormányzatának Alapszabálya**

---

**Szabályzat a Szegedi Tudományegyetem hallgatói által  
fizetendő díjakról és térítésekről, valamint a részükre  
nyújtható egyes támogatásokról**

---

**Szabályzat az átoktatás rendjéről**

---

**Kiegészítő jellegű tevékenységek szabályozása**

---

**A Szegedi Tudományegyetem Juttatási Szabályzata**

---

# **SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

## **SZÁLLÍTÁSI SZABÁLYZATA**

**Szeged, 2005.**

## Tartalom

I. A Szállítási Szabályzat hatálya	1
II. A szállítás fogalma, egyetemi járművek fogalma	1
III. A szállítás feladata	2
IV. A szállítás szervezete, ügyrendje	3
V. Gépkocsi igénylése, igénybevétel engedélyezése	5
VI. Járművek üzemeltetési szabályai	7
VII. A teherszállítás lebonyolításának szabályai	7
VIII. Mezőgazdasági Főiskolai Kar tanüzemi járművek és erőgépek üzemeltetésének szabályai	8
IX. Menetokmányok, üzemanyagellátás	8
X. Üzemanyag és kenőanyag elszámolás rendje	9
XI. Költségelszámolás, költségkiterhelés	9
XII. Karbantartás, javítás	10
XIII. Egyetemi tulajdonú járművek leselejtezése, értékesítése	10
XIV. Új jármű beszerzése	10
XV. Egyetemi tehergépkocsi magáncélú igénybevétele	11
XVI. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata	11
XVII. Hatályba léptető és záró rendelkezések	12

### ***Mellékletek:***

1. melléklet: Számla – Szegedi Tudományegyetem
- 2.a) Melléklet: Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára
- 2.b) Melléklet: Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatának elszámolása
- 3.a) Melléklet: Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatához
- 3.b) Melléklet: Saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatának elszámolása

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Tanácsa az egyetemi szállítási feladatok elvégzésénél a vonatkozó törvények, rendeletek, előírások és szabványok betartatására az alábbi szabályzatot alkotja.

## I. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi egységére, illetve dolgozójára. A szállítási szabályzat betartása saját munkaterületen minden dolgozó, betartatása pedig minden vezető feladata. A szabályzat előírásainak megszegése fegyelmi vétségnek minősül.
- (2) A szabályzat hatálya nem terjed ki az Egyetem részére szállítási szolgáltatást nyújtó egyetemen kívüli gazdálkodó szervezetekre. Ebben az esetben a megrendelésben, illetve a szerződésben kell rögzíteni a mindenkor szükséges, mindkét fél által betartandó feltételeket.
- (3) A szabályzat általánosan érvényes minden karra, szervezeti egységre, intézetre. Azonban az egyetem decentralizált gazdálkodása, széttagolt elhelyezkedése és a jelentkező speciális feladatok miatt a jelen szállítási szabályzaton túl azzal összhangban egyes kar dékánja (főigazgatója) a hatáskörébe tartozó szállítási eszközök igénybevételére-üzemeltetésére a speciális feladatok ellátására kiegészítően rendelkezhet a mindenkor érvényben levő jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megtartásával.

## II. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁS FOGALMA, EGYETEMI JÁRMŰVEK FOGALMA

2. § (1) A szállítás mindennemű személy, illetve dolog, anyagok, eszközök, tárgyak kiinduló állomásról a célállomásra történő juttatása az e célból rendszeresített közlekedési eszközök által.
- (2) A szállítás fogalmába beletartozik a fentiekén túl:
- a) a fizikai értelemben vett szállítást megelőző, előkészítő és a szállítmány átvételét követő intézkedések, a szállítást követő költségelszámolási tevékenység.
  - b) a szállítóeszköz fenntartása és üzemeltetése.
3. § Egyetemi járművek KRESZ szerinti fogalommeghatározása:
- (1) *Jármű*: közúti (embereket, állatokat vagy árut) szállító-, vagy vontatóeszköz, ideértve az önjáró, vagy vontatott munkagépet is.
- (2) *Gépjármű*: olyan jármű, amelyet beépített erőgép hajt és amelyet a KRESZ gépjárműnek minősít. A mezőgazdasági vontató, a lassú jármű, a segédmotoros kerékpár nem minősül gépjárműnek.
- (3) *Gépkocsi*: olyan gépjármű amelynek négy vagy több kereke van, ill. három kereke van és sajáttömege a 400 kg-ot meghaladja (egyetemnél: személygépkocsi, autóbusz, vontató, tehergépkocsi).

- (4) *Személygépkocsi*: személyszállítás céljára készült olyan gépkocsi, amelyben – a vezető ülését is beleértve – legfeljebb kilenc állandó ülőhely van (Egyetemenél személygépkocsi, mikrobusz).
- (5) *Saját személygépkocsi*: a személygépkocsi forgalmi engedélyében tulajdonosként illetve üzemben tartóként az utazó, vagy házastársa van feltüntetve.
- (6) *Autóbusz*: személyszállítás céljára készült, elektromos felsővezetékhez nem kötött olyan gépkocsi, amelyben – a vezető ülését is beleértve – kilencnél több állandó ülőhely van.
- (7) *Vontató*: pótkocsi vontatására készült rakfelület nélküli gépkocsi.
- (8) *Tehergépkocsi*: a személygépkocsit, az autóbuszt és a vontatót kivéve minden gépkocsi.
- (9) *Mezőgazdasági vontató*: mezőgazdasági munka végzésére készült, de pótkocsi vontatására is alkalmas, rakfelület nélküli olyan jármű, amelyet beépített erőgép hajt és sík úton önerejéből 25 km/h sebességnél gyorsabban haladni képes.
- (10) *Traktor*: olyan járműkategória amelybe a fűvott gumiabronccsal rendelkező olyan mezőgazdasági vontató, hosszú jármű, ill. egyéb jármű tartozik, amelyet beépített erőgép hajt.

### III. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁS FELADATA

4. § (1) A szállítás feladata az Egyetem egységei személy és teherszállítási feladatainak és igényeinek a kielégítése, a járművek gazdaságos üzemeltetésének biztosítása, valamint az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása.
- (2) Az Egyetem járműveit mindenkor a hatályos jogszabályokban előírtaknak megfelelően, kell üzemeltetni, személy és vagyoni védelmi előírások betartásával és betartatásával.
  - (3) A szállítási feladatok ellátásánál maximálisan biztosítani kell az egyetemi tulajdon védelmét az ezzel kapcsolatos rendelkezések, a járművek üzemeltetési és használati szabályainak, valamint a KRESZ előírásainak szigorú betartásával.
  - (4) A szállítási feladatok ellátását elsősorban az egyetemi járművek és saját munkaerő felhasználásával kell végezni. Amennyiben valamely szállítási igény egyetemi járművel különféle okok (speciális szállítóeszköz igény, gépkocsi szemle, javítás, árutorlódás stb.) miatt akadályba ütközik, a megoldáshoz nem egyetemi tulajdonú jármű is igénybe vehető.
  - (5) Gondoskodni kell a rendelkezésre álló járművek állagmegóvásáról, rendszeres karbantartásáról, a járművek üzemeltetéséhez szükséges hajtó és kenőanyagok, alkatrészek megrendeléséről, beszerzéséről.

## IV. FEJEZET: A SZÁLLÍTÁS SZERVEZETE, ÜGYRENDJE

**5. §** Az Egyetem szállítással kapcsolatos feladatainak szervezése, irányítása az egyetem területén decentralizált formában az alábbiak szerint valósul meg:

- (1) Üzemeltető: GMF. Ellátási Főosztály Központi Gépjármű Szolgálat:  
Ügyintéző: Gépkocsi előadó.  
Igénybevevő: Rektori Hivatal, GMF, Tudományegyetemi Karok és karon kívüli szervezetek, szabad kapacitás esetén az Egyetem minden egysége részére szállítás.
- (2) Üzemeltető: Általános Orvostudományi Kar  
Ügyintéző: Szállítási csoportvezető  
Igénybevevő: ÁOK, szabad kapacitás esetén a Centrum Elnök írásbeli engedélyével más kar részére szállítás.
- (3) Üzemeltető: Mezőgazdasági Főiskolai Kar Gazdasági Hivatal  
Ügyintéző: Gondnok kapcsolt munkakörben  
Igénybevevő: MFK, szabad kapacitás esetén külső személyszállítás.
- (4) Üzemeltető: JGYTFK Gondnoki és Műszaki Iroda, JGYTFK Kiadó  
Ügyintéző: Az irodavezető és a Kiadó vezetője által megbízott munkatárs kapcsolt munkakörben.  
Igénybevevő: JGYTFK személyszállítási és teherszállítási feladatok, szabad kapacitás esetén más karok részére személyszállítás.
- (5) Üzemeltető: Szegedi Élelmiszeripari Főiskolai Kar Főigazgatói Hivatal  
Ügyintéző: Titkárnő kapcsolt munkakörben  
Igénybevevő: SZÉF, szabad kapacitás esetén a Főigazgató engedélyével más Karok részére személyszállítás.
- (6) Üzemeltető: Bölcsészettudományi Kar  
Ügyintéző: Előadó kapcsolt munkakörben  
Igénybevevő: BTK, szabad kapacitás esetén a Dékán engedélyével más karok részére személyszállítás.
- (7) Üzemeltető: Természettudományi Kar Ökológiai Tanszék  
Ügyintéző: Titkárnő kapcsolt munkakörben  
Igénybevevő: TTK Ökológiai Tanszék részére oktatási feladatokkal kapcsolatos szállítások.

A (6) és (7) pont szerinti szervezeti egységek gépkocsijainak üzemanyag-elszámolási tevékenységét a GMF gépkocsi előadója végzi.

A szervezeti egységeknél a szállítással kapcsolatos részletes feladatokat a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

**6. §** A szállítási feladatok ellátásának felügyeletét, a feladatok végrehajtásának ellenőrzését a 5. § szerinti szervezeti egységek vezetői (hivatalvezetők, főosztályvezető, osztályvezető, irodavezető) gyakorolják. Feladatkörükbe tartozik különösen:

- a) a szállítási ügyintéző rendszeres beszámoltatása,
- b) a szállítási egység terveinek jóváhagyása,
- c) az éves költségvetési terv végrehajtása során a gazdálkodás személyi és dologi előirányzatok tervszerű felhasználásának ellenőrzése,

- d) a járművek rendszeres karbantartásáról, az előírt szemlék megtörténtéről vezetett nyilvántartások ellenőrzése,
- e) munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások megtartásának, ledokumentálásának ellenőrzése,
- f) havi üzemanyag elszámolás ellenőrzése, számlák utalványozása.

7. § A szállítási ügyintéző, illetve a szállítási ügyintézői feladatokkal megbízott munkatárs feladatait a szervezeti egység vezetője, valamint a jogszabályok határozzák meg. Feladataik különösen:

- a) az Egyetemenél felmerülő személy- és teherszállítási igények fogadása, teljesítésének megszervezése a fontosság, sürgősség és gazdaságosság figyelembevételével
- b) az Egyetem gazdasági, műszaki ellátási rendjében foglaltaknak megfelelően irányítja a beosztott gépkocsivezetőket,
- c) útiokmányok, menetlevelek, kiküldetési rendelvények biztosítása, ellenőrzése, feldolgozása, nyilvántartások, kimutatások vezetése,
- d) a szállítás lebonyolítása után a szállítás megtörténtét, a menetlevél szabályos vezetését ellenőrzi, költségelszámolásokat és költségkimutatásokat készít,
- e) gondoskodik a járművek üzemeltetéséhez szükséges formanyomtatványokról, vezeti a szállítással, illetve szolgálattal összefüggő nyilvántartásokat, elkészíti az előírt jelentéseket és adatszolgáltatásokat, kiállítja, ellenőrzi és irattározza a menetleveleket,
- f) gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges anyagok (MOL kártya), autópálya matricák beszerzéséről, nyilvántartásáról és elszámolásáról,
- g) szolgáltatási díjak kiterhelésére feladások készítése,
- h) járművenkénti költségek vezetése, évenkénti költségkimutatások elkészítése, javaslat a járművek új fajlagos (Ft/km) igénybevételi díjának meghatározásához,
- i) saját (egyetemi) járművek gazdaságos üzemeltetési feltételeinek biztosítása,
- j) szervizek, olajcserék, javítások, karbantartások, műszaki és környezetvédelmi vizsgáztatások megszervezése, lebonyolítása, valamint az ezekkel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása,
- k) gondoskodik a gépkocsivezetők időszakos munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megtartásáról,
- l) saját gépkocsipark kapacitását meghaladó szállítási igények esetén külső szállítóktól árajánlatok bekérése, fuvar megrendelése, egyetemi szabad kapacitás lekötésére fuvarvállalás,
- m) intézi a járműkárokkal kapcsolatos ügyeket (kárbejelentés, kivizsgálás),
- n) szállítási témaszámok figyelemmel kísérése, költséggazdálkodás,
- o) javaslat a javításra, felújításra, cserére, új beszerzésre,
- p) gondoskodik a járművek átvételével, leadásával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról, bonyolítja a beszerzést és az értékesítést,
- r) javaslatot tesz saját üzemeltető egységéhez tartozó dolgozók felvételére, elbocsátására, felelősségre vonására,
- s) ellenőrzi a gépkocsivezető(k) munkáját, jogszabályok, egyetemi szabályzatok, rendeletek utasítások betartását,
- t) a járművek üzembiztos műszaki állapotának biztosítása,
- u) ellenőrzi a gépkocsivezetők okmányainak érvényességét,
- v) felelős az egységvezető által átruházott jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedésekért.

8. § (1) A gépkocsivezető (gépkocsivezetéssel megbízott dolgozó) feladatait a szállítási ügyintéző határozza meg, feladatai különösen:
- a) köteles a kezelésére bízott járművet a leggazdaságosabban üzemeltetni,
  - b) gondoskodik a szükséges olajcseréről, valamint a szükségessé vált javítások bejelentéséről és elvégeztetéséről,
  - c) az általa vezetett gépkocsin csak olyan személyeket és anyagokat szállíthat, akik, illetve amelyek a menetlevélen vagy a szállítási utasításon fel vannak tüntetve,
  - d) felelős az általa vezetett jármű tartozékaiért és leltári tárgyaiért, a jármű egyetem területén történő tárolásáért, kivéve a többnapos igénybevételt,
  - e) munkavégzése során a KRESZ rendelkezéseit, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul köteles betartani,
  - f) köteles mindazokat a nyilvántartásokat, illetve formanyomtatványokat pontosan és szabályosan vezetni, amelyek használatát a mindenkor hatályos jogszabályok előírják,
  - g) köteles a jármű műszaki meghibásodását a menetlevél megjegyzés rovatában feltüntetni,
  - h) köteles a megfelelő üzembiztonságú és tisztaságú járművével a megfelelő időben, megfelelő szolgáltatást nyújtani,
  - i) köteles a gépkocsi platóján a rakodást elvégezni, a rakomány gépkocsin való elhelyezéseért a gépkocsivezető a felelős.
- (2) Az Egyetem gépkocsiját csak az Egyetemmel munkaviszonyban álló gépkocsivezető vagy gépkocsivezetéssel megbízott egyetemi dolgozó vezetheti. A gépkocsivezetést más személynek átengedni még abban az esetben is tilos, ha az illető gépkocsivezetői igazolvánnyal rendelkezik.

## V. FEJEZET: GÉPKOCSI IGÉNYLÉSE, IGÉNYBEVÉTEL ENGEDÉLYEZÉSE

9. § (1) Egyetemi személygépkocsival helyközi utazásra a szervezeti egységek vezetői és az általuk engedélyezett dolgozók jogosultak. Az ügyintézőnek az igényeket személyesen, vagy telefonon lehet bejelenteni a költségviselő témaszám megjelölésével. Az igénybevételt az igénylő által költségviselőként megjelölt témaszám felelőse engedélyezi. A szállítási ügyintéző az igénybevételt megelőző nap 12<sup>00</sup> óráig az esetleges változásról egyeztet az igénylő képviselőjével.
- (2) Az Egyetem felső vezetői (rektor, rektorhelyettes, főtitkár, gazdasági főigazgató), valamint a karok első számú vezetői (kari üzemeltetésű személygépkocsi esetén a kar vezetői) a helyközi gépkocsi igények elbírálásánál előnyt élveznek. Egyéb esetekben a gépkocsi lefoglalása bejelentés alapján időrendi sorrendben történik.
  - (3) Az Egyetem dolgozói egyetemi gépkocsit hivatalos célra, helyi használatra személyesen, vagy telefonon igényelhetnek az ügyintézőtől. Az igénybevétel engedélyezése az igénylés és sürgősségi sorrend figyelembevételével az üzemeltető szervezeti egység vezető hatáskörébe tartozik.
  - (4) Az egyetemi autóbust a szervezeti egységek telefonon igényelhetik az ügyintézőtől a költségviselő témaszám és a szükséges adatok megadásával a ter-



vezett utazás időpontja előtt legalább négy munkanappal. Az igénylést az igénylő által költségviselőként megjelölt témaszám felelőse engedélyezi. Az autóbusz igénylésekor az igénylőnek nyilatkozni kell az útitervre vonatkozóan, mivel a gépkocsivezető napi munkaideje nem lehet több mint kétszer 4,5 óra vezetési idő + 2,5 óra egyéb munkaidő. Ettől eltérő, ezt meghaladó utazási terv esetén 2 fő gépkocsivezető foglalkoztatása kötelező.

A GMF által üzemeltetett 19 személyes autóbusz csak egyetemi egységek részéről ún. „saját számlás” személyszállításra igényelhető. Az igénylést követően kitöltött „Autóbusz Használati Engedélyt”-t igénylő a gépkocsi előadónál veheti át. Az igénylőnek az autóbusz indulásáig le kell igazoltatni a gazdasági és műszaki főigazgatóval az „Autóbusz Használati Engedély”-t, amely Különjáratú Szerződésnek felel meg. A fizetés csak belső átvezetéssel történhet, külső számla nem állítható ki erre a szolgáltatásra.

- (5) Egyetemi tehergépkocsi helyi igénybevételét a tervezett szállítás időpontja előtt legalább két munkanappal, helyközi szállítását négy munkanappal a szállítás megelőzően lehet telefonon igényelni az üzemeltető ügyintézőjénél. Ezen időpontokon túli igények csak szabad kapacitás esetén kerülnek teljesítésre egyetemi gépkocsival. Az igénylések besorolása, ütemezése a fontosság és sürgősség figyelembevételével az üzemeltető szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- (6) A teherszállítás igénylésénél meg kell adni a rakomány terjedelmére, súlyára és minőségére vonatkozó adatokat, a csomagolás módját, meg kell jelölni a fel és lerakás helyét.
- (7) Amennyiben a rendelkezésre álló kapacitáson felüli személyszállító gépjárműre van szükség, megbízás esetén a szállítási ügyintéző több szolgáltatótól ajánlatot kér be, melyek közül az igénylő választja ki a megfelelőt. A külső szállítás megrendelését, szállítási szerződés megkötését a vonatkozó előírások betartásával a szállítási ügyintéző bonyolítja. A szállítás térítési díja teljes egészében az igénylő szervezeti egységet (több egység esetén arányosan) terheli.
- (8) Az egyetemi gépkocsik használatáért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj nagyságát a szállítási ügyintéző költségkimutatásai és javaslata alapján az üzemeltető szervezeti egység vezetője határozza meg és erről valamennyi szervezeti egységet időszakonként (legalább évenként) írásban értesít. Amennyiben egyetlen helyi, vagy helyközi személy, vagy teherszállítás több szervezeti egységet érint, a térítési díj arányosan kerül kiterhelésre.
- (9) Többnapos igénybevétel esetén a megrendelő köteles a gépkocsivezető szállását megrendelni és a szállásért fizetendő díjat kifizetni.
- (10) Külföldi igénybevétel esetén a gépkocsivezető napidíjának és szállásának költségei a megrendelőt terhelik.

## VI. FEJEZET: JÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYAI

### *A SZTE tulajdonában lévő járművek üzemeltetésének általános szabályai*

10. § (1) Egyetemi jármű közúti forgalomban csak érvényes menetokmánnyal, forgalmi engedéllyel, kötelező biztosítással (az üzemeltető egység vezetőjének döntése alapján CASCO biztosítással) vehet részt.
- (2) A gépkocsivezető, a jármű vezetésével megbízott személy rendelkezzen az üzemeltető szervezeti egység vezetője által aláírt, az adott jármű vezetésére vonatkozó névre szóló engedéllyel. Az ún. kulcsos gépkocsik használatára engedélyt kapott dolgozók a gépkocsi vezetését munkaköri feladataik részeként végzik, ezért külön díjazásban nem részesülnek, teljes anyagi felelősséggel tartoznak a gépkocsikért és az abban elhelyezett értékekért.
- (3) Azon alkalmakkor, amikor egyetemi gépkocsi pénzzállítást végez más ügyek gépkocsival történő ügyintézésére nem kerülhet sor. A gépkocsi indokolt esetben a bankba (pénztárba) menetben szállíthat egyéb egyetemi dolgozót, a banktól (egyetemi pénztártól) el nem távozhat, visszafelle csak a pénzt szállító személyeket szállíthatja, nem várakozhat, egyenesen a pénztárba kell mennie.
- (4) A gépkocsi a mindenkori napi első fuvar megkezdésekor tiszta, üzemképes állapotban kell legyen.

## VII. FEJEZET: A TEHERSZÁLLÍTÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

### *A teherszállítás előkészítése, lebonyolítása*

11. § (1) A szállítandó eszköz, anyag, tárgy előkészítése, csomagolása a szállítató feladata. Minden egység köteles a küldeményt úgy csomagolni, hogy az anyag jellegének és a szállítási feltételeknek megfeleljen. Ha az anyagok szállítását jogszabály vagy hatósági rendelkezés különleges feltételhez köti – izotóp, mérgező, vegyszer, egyéb veszélyes anyag – e feltétel teljesítése a szállítató feladata. A veszélyes anyagok – vegyszerek, stb. – semlegesítéséhez a gépkocsivezetőnek homokot kell biztosítani a gépkocsin, amennyiben ezen túl semlegesítő anyagra van szükség, akkor azt a szállítatónak kell biztosítani.
- (2) A hasznos terheléssel közlekedő tehergépkocsi vezetőjét a menetlevélen kívül el kell látni olyan menetokmánnyal – szállítójeggyel, szállítólevél, anyag kivételezési jeggyel, számla másolat, MÁV fuvarlevél – melyekből a rakomány eredete megállapítható. A menetokmányok beszerzése, kiállítása a szállítató feladata. A menetokmányok tartalmának valóságát a szállítató igazolja, ellenőrzését a szállítási ügyintéző végzi.
- (3) A szállítató köteles a célállomást értesíteni a küldeményről. A szállítató anyag-eszköz, illetve tárgy átvételi helyét a szállítást igénylő jelöli meg.

- (4) Minden anyagot a gépkocsin úgy kell elhelyezni, hogy az megfeleljen a külön jogszabályokban (KRESZ, gázpalack szállítási, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat) foglalt követelményeknek.
- (5) A szállítás igénylőjének a gépkocsivezetővel közölnie kell a speciális szállításhoz szükséges előírásokat.
- (6) A gépkocsira nem rakhatók fel együtt olyan anyagok, amelyek együttes szállítása a személy és vagyonbiztonságot veszélyeztetné.
- (7) A szállítandó anyagok, eszközök rakodását a gépkocsivezető szervezi meg, a gépkocsivezető rakodást a gépkocsi platóján köteles végezni.
- (8) A szállítmány átvételétől a célállomáson történő leadásig mindennemű, a szállítással kapcsolatos felelősség a gépkocsivezetőt terheli. Külön átvételt igénylő speciális rakomány esetén az igénylő szervezeti egység árukísérőt köteles biztosítani, aki a rakomány átvételéért és átadásáért felelős.

#### *A szállítmány leadása*

12. § (1) A célállomáson szállítmány átvételéért felelős személyt (gazdasági vezető, gondnok, raktáros stb.) kell kijelölni.
- (2) A szállítmányt a szállítást végzők kötelesek az átvevő által kijelölt helyre lerakni.
- (3) A szállítmányt az átvevő köteles tételesen átvenni és az átvételt igazolni. Az átvevő köteles az elvárhatóság mértékéig meggyőződni a szállítmány azonosságáról, sértetlen állapotáról és mennyiségéről. Átvétel nélkül a szállító a szállítmányt nem hagyhatja ott. Késedelmes vagy elmaradó átvételért – ha az előzetes értesítés megtörtént – az átvevő feyelymíleg felelős, mivel ez gátolja a szállítási feladatok teljesítését.

### **VIII. FEJEZET: MEZŐGAZDASÁGI FŐISKOLAI KAR TANÜZEMI JÁRMŰVEK ÉS ERŐGÉPEK ÜZEMELTETÉSÉNEK SZABÁLYAI**

- 13.§ (1) Tekintettel a Tanüzem elhelyezkedésére és a speciális feladataira a tanüzemi járművek és erőgépek üzemeltetését teljes körűen a kari főigazgató köteles leszabályozni, összhangban a jelen szabályzatban foglaltakkal, egyeztetve az Egyetem központi funkcionális szervezeti egységeivel. A szabályzat elkészítésének határideje jelen szabályzat elfogadásától számított 60. naptári nap.

### **IX. FEJEZET: MENETOKMÁNYOK, ÜZEMANYAGELLÁTÁS**

14. § (1) A gépkocsivezetőket a gépkocsi típusokhoz rendszeresített érvényesített menetokmánnyal a szállítási ügyintéző látja el. Menetlevelet helyi forgalomba egy napra, helyközi forgalomba egy útra, de legfeljebb három napra szabad érvényesíteni.

- (2) A gépkocsivezető köteles a menetlevelet az út folyamán magánál tartani, rovatait eseményszerűen vezetni. A helyi személygépkocsi menetleveleken fel kell tüntetni a városi utakat, költségviselőnként az induló és záró kilométert. A menetlevelek igazolását a mindenkori igénybevevő végzi az időpontok és a megtett kilométer ellenőrzését követően.
- (3) A felhasznált menetleveleket a gépkocsi rendszáma és a menetlevelek sorszáma szerint csoportosítva kell a bizonylati szabályok szerint kezelni, irattározni és 3 évig megőrizni.
- (4) A gépkocsik üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot MOL hitelkártya felhasználásával vásárolja a gépkocsivezető.

## **X. FEJEZET: ÜZEMANYAG ÉS KENŐANYAG ELSZÁMOLÁS RENDJE**

15. § (1) A járművek alapnormáját a mindenkor érvényben levő Korm. rendelet [jelenleg a 60/1992. (IV.1.) Korm rendelet], illetve az adott jármű típusbizonyítványa alapján kell megállapítani. Az elszámolható üzemanyag-költség alapja az igénybevevő által leigazolt menetlevél, amely a megtett kilométereket korrekttül tartalmazza. Az elszámolási norma szintjéig az igazolt és elfogadott teljesítményekre megállapított üzemanyag felhasználás költségeiből történő megtakarítás 100%-a a gépkocsivezetőt illeti.
- (2) Az elszámolási norma feletti üzemanyag fogyasztás csak a jármű bizonyítható meghibásodása miatti műszaki okból vehető figyelembe.

## **XI. FEJEZET: KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS, KÖLTSÉGGKITERHELÉS**

16. § (1) Az üzemeltető szervezeti egységek szállítási ügyintézői kötelesek legalább évente gépkocsinként költségvizsgálatot végezni. Az előző időszak költsége alapján készít javaslatot a gépkocsi következő időszakra vonatkozó (legfeljebb egy év) fajlagos igénybevételei díjának (Ft/km) meghatározására.
- (2) Az igénybevételei díjat a javaslat alapján az üzemeltető szervezeti egység vezetője határozza meg és körlevélben értesíti az igénybevevő egységeket.
- (3) A szállítási ügyintéző a leigazolt menetlevél alapján számolja ki esetenként a szállítási szolgáltatás díját és az 1. sz. Melléklet szerinti kitöltött számlát eljuttatja az igénybevevő szervezeti egységhez. A szervezeti egység a megjelölt témaszámának kötelezettségvállalásra jogosult képviselője által aláírt és lepecsételt nyomtatványt beküldi a Számviteli osztályra, ahol az átvezetést elvégzik az üzemeltető témaszámának javára.

## **XII. FEJEZET: KARBANTARTÁS, JAVÍTÁS**

17. § (1) A járművek karbantartása éves terv alapján történik. A terv összeállítása az üzemeltető szervezeti egység szállítási ügyintézőjének hatáskörébe tartozik.
- (2) A járművek napi műszaki felülvizsgálata indulás előtt a gépkocsivezetők feladata (biztonsági és jelzőberendezések stb.). Fuvarfeladatot csak üzembiztos járművel lehet végezni.
- (3) A gépkocsik javításának esetenkénti megszervezése, minden javításról nyilvántartás vezetése az üzemeltető szervezeti egység szállítási ügyintézőjének feladata.
- (4) Azon karoknál, ahol gépkocsi javítóműhely működik (ÁOK), illetve a gépkocsivezetők autószerelési tevékenységet is végeznek (MFK) teljes körűen le kell szabályozni ezen tevékenységet. Fokozott figyelmet kell fordítani a hatósági előírások, munkavédelmi, tűzvédelmi és szakmai előírások betartására, a szükséges feltételek biztosítására, a nyilvántartások vezetésére. A szabályozásért és annak betarttatásáért a kar első számú vezetője a felelős.
- (5) Az egyetemi autóbuszok karbantartásának elvégzését előírt rendszerességgel, a szükséges javítást esetenként szakmühellyel kell elvégeztetni.

## **XIII. FEJEZET: EGYETEMI TULAJDONÚ JÁRMŰVEK LESELEJTEZÉSE, ÉRTÉKESÍTÉSE**

18. § (1) A további használatra alkalmatlanná vált jármű az egyetemi selejtezési szabályzat szerint leselejtezésre kerül.
- (2) Az elhasználódott, üzembiztosan, gazdaságosan nem üzemeltethető, az igényeknek nem megfelelő, de még használható járművek értékesítése az Államháztartási Törvény és egyéb vonatkozó rendeletek alapján történik. Az értékesítést az üzemeltető, megbízás alapján az Ellátási Főosztály bonyolítja. Az értékesítés folyamata a számla kiegyenlítését követően az üzemeltető feladása utáni tárgyeszköz nyilvántartásból való kivételével zárul le.

## **XIV. FEJEZET: ÚJ JÁRMŰ BESZERZÉSE**

19. § (1) Új jármű beszerzésére az elhasználódott (kiselejtezett) régi cseréje esetén, vagy új feladattal új igény jelentkezése esetén kerül sor. A beszerzés előkészítése a közbeszerzési törvény, a gazdaságossági és műszaki alkalmassági feltételek figyelembevételével történik. A beszerzést az üzemeltető témaszámmal ellátott belső megrendelése alapján a Beszerzési Főosztály bonyolítja.

- (2) A beszerzés folyamata a gépjármű forgalomba helyezését, szállítási ügyintéző általi átvételét és a számla kifizetését követően az üzemeltető feladása után a tárgyi eszköz nyilvántartásba vétellel zárul le.

## **XV. FEJEZET: EGYETEMI TEHERGÉPKOCSI MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELE**

20. § (1) Az egyetem dolgozói magáncélú szállítás elvégzésére tehergépkocsit igényelhetnek írásban a gazdasági és műszaki főigazgatótól, illetve az üzemeltető kari dékántól (főigazgatótól) illetve az általa megbízott vezetőtől. Tehergépkocsi igénybevétele esetén az igénybevevő dolgozó térítési díjat tartozik fizetni. A fajlagos térítési díj (Ft/km) mértéke a szervezeti egységek felé mindenkor kiterhelésre kerülő díj + 10% + ÁFA.
- (2) A tehergépkocsi magáncélú igénybevételét a gazdasági és műszaki főigazgató, illetve az üzemeltető kari dékán (főigazgató), vagy az általa megbízott vezető engedélyezi. Az igénybejelentést a szállítási ügyintéző bevonásával bírálja el a teljesíthetőség szempontjából, figyelemmel az üzemi tehergépkocsik szabad kapacitására.
- (3) Engedélyezett igénybevétel esetén a szállítási ügyintéző gondoskodik az igénylő kiértékeléséről, valamint a menetlevél kiadásáról. Amennyiben az igény bármely okból nem teljesíthető, az igénylőt arról ugyancsak értesíteni tartozik.
- (4) A teljesítést követően az igénybevevő által leigazolt menetlevél adatai szerint a szállítási ügyintéző számlát ad a nála befizetett fuvardíjról.

## **XVI. FEJEZET: SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA**

21. § (1) Az Egyetemen saját tulajdonú személygépkocsit hivatalos célra munkavállalói, vagy megbízási jogviszonnyal rendelkező személy használhat. Belföldi kiküldetés esetén a résztvevőnek „Kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez” nyomtatványt, külföldi kiküldetéshez az Egyetem egységes devizagazdálkodásának megteremtéséhez mellékelt elszámolási nyomtatványt kell kitölteni. A saját gépkocsi üzemanyagköltségeinek elszámolása az „Engedély saját személygépkocsi hivatalos célú belföldi használatára” [2.a), b) sz. Melléklet] illetve „Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához” [3.a), b) sz. Melléklet] szerinti írásbeli engedély kitöltése alapján történhet.
- (2) Az Egyetem karain dolgozó munkatársak részére a költséghely egyidejű megjelölésével a saját személygépkocsi használatát az érintett dékán, főigazgató (általa meghatalmazott intézetvezető, tanszékcsoport-vezető vagy tanszékvezető), az egyéb karon kívüli szervezeti egységeknél az érintett rektorhelyettes, főigazgató engedélyezi. A rektorhelyettesek, dékánok, főigazgatók saját személygépkocsi használatát a rektor engedélyezi.

- (3) A saját tulajdonú személygépkocsi használat minden esetben csak az (1) pont szerinti engedély nyomtatvány kitöltését, az engedélyező és használó aláírását követően történhet. Engedélyező az engedély mellékletét képező gazdaságossági számítás, vagy az igénybevétel egyéb indoklását tartalmazó feljegyzés alapján engedélyezi a használatot, melyet minden esetben az elszámoláshoz mellékelni kell. A használó minden esetben a használatot megelőzően köteles a nyomtatványon nyilatkozni a Casco biztosítás meglétéről, vagy ennek hiányában arról, hogy a használat során a használó hibájából eredő kár vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, az intézményt semminemű kártérítési kötelezettség nem terheli.
- (4) A saját tulajdonú személygépkocsi üzemanyag költségtérítését a mindenkor érvényes rendelet [jelenleg a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet] szerint kell elszámolni. A rendelet szerint minden esetben útnyilvántartást kell vezetni. Az üzemanyag költségelszámolása a beépített motor hengerűrtartalmától függő úgynevezett alapnorma átalány alapján kerül elszámolásra, valamint fenntartási költségként a mindenkor érvényes általános személygépkocsi normaköltség (jelenleg 3 Ft/km) alkalmazható.
- (5) A saját gépjármű használat elszámolását az ÁOK klinikák vonatkozásában a kar szállítási ügyintézője, a többi kar és szervezeti egység vonatkozásában az Ellátási Főosztály szállítási ügyintézője végzi, a részére beküldött, kitöltött, témaszámmal ellátott, aláírt, lepecsételt, gazdaságossági számíttással, vagy indoklással ellátott nyomtatvány alapján.

## **XVII. FEJEZET: HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

22. § Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg érvényét veszti a Kari szállítási szabályzatok és az Egyetemen a saját gépjármű hivatalos célú használatát szabályzó 2000. január 31-én kelt Rektori utasítás.

**Dr. Szabó Gábor s. k.**  
rektor

**Záradék:** Jelen szabályzatot az Egyetemi Tanács 2005. július 04. napján tartott ülésén a 275/2005. számú határozatával fogadta el.

## 1. sz. melléklet

## Számla

### Szegedi Tudományegyetem

Szállító: Szegedi Tudományegyetem		Vevő: Szegedi Tudományegyetem			
Bankszámlaszám: .....		Bankszámlaszám: .....			
Megrendelés száma:	Fizetés módja:	Teljesítés időpontja:	Számla kelte:	Fizetési határidő:	Számla sorszáma:
Az áru (szolgáltatás) megnevezése:		Mennyiség:	Egységár:		Számlaérték:
<p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Számlaérték összesen:.....Ft</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">azaz:.....Ft</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Bejelentett aláírás</p>					



**2/a Melléklet**

**ENGEDELY**  
**saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára**

A saját gépkocsi igénybevételét

.....  
.....útvonalon, ..... km-en engedélyezem.

A célállomáson megtett kilométerek száma: .....

**Összes megtett kilométer: .....**

Saját gépkocsi igénybevételi szükségességének indoklása: (gazdaságossági számítás; megtakarított vasúti, autóbuzsköltség; szállodaköltség; gépkocsihasználat nélkül mibe került volna az út, stb.)

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

Gépjármű típusa:.....

Frsz.:.....

Motor hengerűrtartalma:.....

Fogyasztási alapszabvány:.....

Üzemanyag fajtája:.....

Gépjármű CASCO biztosítási kötvényszáma:.....

Szállított személyek száma:.....fő

**Név**

**Szolg. beosztás**

- |         |       |
|---------|-------|
| 1. .... | ..... |
| 2. .... | ..... |
| 3. .... | ..... |
| 4. .... | ..... |

A gépkocsivezető hibájából eredő kár vagy baleset esetén a gépkocsi vezetője a felelős, az intézményt kártérítési kötelezettség nem terheli.

Szeged, .....

.....  
kérelmező aláírása

.....  
kiküldő aláírása

Törzsszám: .....

**2/b Melléklet**

**Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatának  
ELSZÁMOLÁSA**

**Megtett út során elszámolható üzemanyag-fogyasztás**

Célállomás megnevezése	Térkép szerinti távolság	Célállomáson megtett kilométerek száma	Összesen megtett kilomé- terek száma	Alapnorma átalány

Üzemanyagköltség elszámolása:

- üzemanyagköltség = km teljesítmény x alapnorma átalány x APEH által közzé-  
tett üzemanyagár
- általános személygépkocsi normaköltség = km teljesítmény x 3 Ft/km

**Összesen:**

Szeged, .....

.....  
számfejtő aláírása

.....  
elszámoló aláírása

**3/a Melléklet**

Projekt száma: ..... Projektvezető neve: .....

**Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához**

Forgalmi rendszám: ..... Gépjármű gyártmánya, típusa: .....

Gépjármű normája: ..... l/100 km

Km óra induláskor: ....., érkezéskor: .....

Érvényes üzemanyagár (az APEH által közzétett árak alapján): ..... Ft = A

<b>Időpont</b>	<b>Honnan</b>	<b>Hová</b>	<b>Partner neve</b>	<b>Km</b>	<b>Megjegyzés</b>
<b>Összesen:</b>					

**3/b Melléklet****Saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatának ELSZÁMOLÁSA**

Benzinüzemű gépkocsinál		Diesel üzemű gépkocsinál	
	B		B
1000 cm <sup>3</sup> -ig	8 l/100 km	1500 cm <sup>3</sup> -ig	6 l/100 km
1001-1500 cm <sup>3</sup> -ig	9 l/100 km	1501-2000 cm <sup>3</sup> -ig	7 l/100 km
1501-2000 cm <sup>3</sup> -ig	10 l/100 km	2001-3000 cm <sup>3</sup> -ig	8 l/100 km
2001-3000 cm <sup>3</sup> -ig	12 l/100 km	3001 cm <sup>3</sup> felett	10 l/100 km
3001 cm <sup>3</sup> felett	14 l/100 km		

A értéke az APEH által közzétett üzemanyagár Ft/l.

B értéke Kormányrendelet által meghatározott üzemanyagnorma l/100 km.

C értéke az adott időszakban megtett kilométerek száma.

**Számoló képlet:**

Üzemanyag költség:  $A \times (B/100) \times C$

Fenntartási költség:  $C \text{ km} \times 3 \text{ Ft}$

Gépkocsira elszámolható költség:  $\text{Üzemanyag költség} + \text{Fenntartási költség}$

Mellékelte bizonylatok:

Ennek alapján a fenti .....km elszámolható költsége: .....Ft  
Kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek:

Dátum: .....

.....

aláírás

# **SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

## **EGYETEMI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZATÁNAK ALAPSZABÁLYA**

**Szeged, 2005.**

# TARTALOM

I. Általános rendelkezések	2
II. Az Önkormányzat felépítése	3
SZTE EHÖK Választmány	3
Az Elnökség	5
Vezetőségi Tanács	7
Elnök	7
Alelnök	8
Felügyelő Bizottság	8
Egyéb bizottságok	9
Ügyvivő Testület	10
III. A választások rendje	10
Az SZTE Hallgatói Önkormányzati választások általános rendje	10
Az EHÖK Iroda	11
IV. Záró és értelmező rendelkezések	11
<b>FÜGGELÉKEK</b>	
1. sz.: Az SZTE kari szintű hallgatói önkormányzatai	12
2. sz.: Az SZTE EHÖK szervezeti felépítése	13
3. sz.: A Választmány összetétele és tagjai	14
4. sz.: Az Elnökség összetétele és tagjai	15
5. sz.: A FEB összetétel és tagjai	16
6. sz.: Az EHÖK Iroda felépítésének és működésének szabályzata	17

## PREAMBULUM

- Ftv. 66. § 1. A hallgatói önkormányzat a felsőoktatási intézmény önkormányzatának részeként működik. A hallgatói önkormányzatnak tagja a felsőoktatási intézmény minden beiratkozott hallgatója, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.*
- 2. A hallgatói önkormányzat tisztségviselőit és képviselőit a hallgatók választják meg, ennek során minden hallgató választó, illetve választható. Érvényes a választás, ha azon legalább a hallgatók egynegyede részt vesz.*
  - 3. A felsőoktatási intézmények Szabályzatukban határozzák meg azokat az ügyeket, amelyekben a hallgatói önkormányzat dönt, amelyekben egyetértése szükséges, illetőleg amelyekben véleményének kikérése kötelező. A hallgatók a hallgatói önkormányzat részére biztosított jogokat választott képviselőik útján – a hallgatói önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon – gyakorolják.*
  - 4. A hallgatói önkormányzat a Szabályzat alapján és keretei között saját szervezeti és működési szabályzatát maga alkotja meg, és azt bemutatja az intézményi tanácsnak. Az intézményi tanács kifogást emelhet törvény- vagy szabályzatellenes rendelkezés ellen, illetőleg azt megsemmisítheti. Az intézményi tanács ilyen rendelkezése ellen a hallgatói önkormányzat panasszal fordulhat a felsőoktatási intézmény vezetőjéhez, ennek eredménytelensége esetén az oktatási miniszterhez.*
  - 5. A hallgatói önkormányzat a felsőoktatási intézmény más szerveivel együttműködve látja el feladatait.*
  - 6. A hallgatói önkormányzat működéséhez és a szabályzatban meghatározott feladatok elvégzéséhez a tárgyi és anyagi feltételeket az intézmény vezetése biztosítja, amelyek jogszerű felhasználását az intézmény vezetője ellenőrzi.*
- 67. § 1. A hallgatói önkormányzat joga, különösen*
- a) a szabályzatában meghatározott választás alapján képviselők küldése az intézményi és a kari tanácsba, valamint más vezető testületekbe;*
  - b) részvétel a felvételi bizottságok munkájában;*
  - c) javaslat a szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére;*
  - d) javaslat külső oktató (előadó) meghívására;*
  - e) részvétel a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében; a dolgozatok közzététele;*
  - f) a szükséges feltételek megléte esetén a kulturális, szociális szervezeti egységek létesítése, megszüntetése, irányítása;*
  - g) a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építése;*
  - h) az oktatói munka hallgatói véleményezése;*
  - i) a felsőoktatási intézmény sportlétesítményei hasznosításának véleményezése;*
  - j) részvétel a kollégiumok (diákotthonok) vezetésében;*
  - k) részvétel a hallgatók tanulmányi, ösztöndíj- és támogatási ügyeinek intézésében.*
- 2. A hallgatói önkormányzat más – elsősorban hallgatókat érintő – feladatok ellátására is felkérhető, döntési jogkörrel felruházható.*
  - 3. A hallgatói önkormányzat egyetértést gyakorol:*
    - a) a tanulmányi és vizsgaszabályzat elfogadásakor, illetve módosításakor;*
    - b) az oktatás hallgatói véleményezésének rendjére alkotott intézményi szabályzat elfogadásakor, illetve módosításakor;*
    - c) a Szabályzatban rögzített hallgatói jóléti, kulturális, sport célú ingatlanok és intézmények, szervezeti egységek, helyiségek (kollégiumok, diákotthonok, klubok, hallgatói sportlétesítmények) rendeltetészerű használatának megváltoztatásakor, megszüntetésekor és hasznosításával kapcsolatban.*

A Szegedi Tudományegyetem Hallgatói Önkormányzata Alapszabályának sarokkövét az 1993. évi LXXX. (felsőoktatásról szóló) törvény, a szegedi hallgatói önkormányzati hagyományok, valamint a képzési formától függetlenül a szegedi felsőoktatásban tanulókat folytató hallgatók azon jogos akarata képezi, hogy megvalósítsa a hatékony és közös érdekképviseletet.

## I. Általános rendelkezések

### 1. §

A hallgatói önkormányzat neve: **Szegedi Tudományegyetem Egyetemi Hallgatói Önkormányzat** (továbbiakban: Önkormányzat, rövidítése: **SZTE EHÖK**).

Székhelye: Szeged.

Az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatokban használt neve: **Student Union of University of Szeged**.

### 2. §

- (1) A képzési formától függetlenül az Önkormányzat tagja a Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: SZTE, vagy általános megjelöléssel Egyetem) bármely karának, vagy kihelyezett tagozatának érvényes hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatója.
- (2) Az Önkormányzat testületeit, vezetőit a hallgatók választják meg a választások rendjéről szóló IV. fejezet iránymutatásai alapján.
- (3) Az SZTE bármely karára, tagintézményébe beiratkozott hallgatója, illetve hallgatói munka végzése céljából halasztó hallgatója választó és választható.
- (4) A hallgatói önkormányzat két – egyetemi és kari – szinten szerveződik. A hallgatói önkormányzat egyetemi szintű szerve az EHÖK, kari szintű szervei a kari HÖK-ök (A kari, intézményi HÖK-ök listáját az *1. számú függelék* tartalmazza.).
- (5) Az EHÖK a kari HÖK-ökről – jogszabálysértés esetén – kötelező érvénnyel döntést hozhat.

### 3. §

Az Önkormányzat célja:

- (1) ellátni az egyetem hallgatóinak érdekképviseletét, érdekvédelmét;
- (2) képviselni a hallgatók érdekeit az SZTE működését befolyásoló elképzelések, tervek, határozatok kialakításában;
- (3) részt venni a hallgatókat hallgatói jogviszonyukból eredően érintő tanulmányi, szociális és pénzügyek intézésében;
- (4) együttműködni más hallgatói és egyéb szervezetekkel;
- (5) részt venni a kollégiumok, diákotthonok vezetésében;
- (6) a hallgatók sport, kulturális, művészeti életének szervezése és a hallgatók életnívójának emelése.

### 4. §

Az Önkormányzat a 3. §-ban meghatározott célok megvalósítása érdekében a következő feladatokat látja el:

- (1) szervezi és felügyeli a hallgatói érdekképviselet választását;
- (2) részt vesz az SZTE bizottságainak, valamint más testületeinek munkájában;
- (3) véleményezi és segíti az SZTE működését befolyásoló elképzelések, tervek, határozatok kialakítását;
- (4) koordinálja a kari HÖK-ök által kifejtett érdekképviseleti munkát;



- (5) támogatja az ösztöndíjak, az állandó vagy az eseti és az egyéb támogatások ügyében eljáró kari HÖK-ök munkáját;
- (6) képviseli az egyetem hallgatóit, illetve a kari önkormányzatokat az Egyetemi Tanácsban és az egyetem vezetésében;
- (7) megalkotja és az Egyetemi Tanács elé terjeszti mindazon szabályzatokat, melyek az egyetem minden hallgatóját hallgatói jogviszonya alapján érintenek, és jogszabály vagy az SZTE SZMSZ a hatáskörébe utal;
- (8) folyamatos és szervezett kapcsolatot tart más hallgatói és egyéb szervezetekkel.

## II. Az Önkormányzat felépítése

### 5. §

- (1) Az Önkormányzat szervezeti felépítését a 2. számú függelék tartalmazza.
- (2) Az Önkormányzatot a következő választott szervek irányítják:
  - a) az SZTE EHÖK Választmány (a továbbiakban: Választmány);
  - b) az SZTE EHÖK Elnökség (a továbbiakban: Elnökség);
  - c) az SZTE EHÖK Vezetőségi Tanács (a továbbiakban: VT).
- (3) Az Önkormányzat ellenőrző szerve a Felügyelő Bizottság (a továbbiakban: FEB).
- (4) Az Önkormányzatot az SZTE EHÖK elnök vezeti.

### SZTE EHÖK Választmány

### 6. §

- (1) A Szegedi Tudományegyetem bármely karának, tagintézményének érvényes hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatói érdekeiknek képviselőre, jogaik gyakorlására és céljaik megvalósítására SZTE EHÖK Választmányt hoznak létre.
- (2) A Választmány az Önkormányzat legfőbb döntéshozó szerve, melynek tagjai a kari hallgatói önkormányzatok és az Egyetemi, intézményi Hallgatói Önkormányzat által az ide vonatkozó szabályzatok alapján delegált képviselők.
- (3) Választmány tagjai:
  - a) elnöke: az Önkormányzat elnöke;
  - b) szavazati joggal: az EHÖK elnöke, a delegált SZTE kari HÖK-képviselők; 1 fő nem nappali tagozatos alapképzésben részt vevő hallgató;
  - c) tanácskozási joggal: az Elnökség tagjai.
- (4) A Választmány, illetve az elnök meghívhat a Választmány ülésére – tanácskozási joggal – olyan személyt, aki a tárgyalat ügyben szervezetileg vagy szakmailag illetékes.
- (5) A Választmányi tagok a választóik által visszahívhatók. A visszahívásról a delegáló Hallgatói Önkormányzat dönt.
- (6) A Szegedi Tudományegyetem kari hallgatói önkormányzatai – ide vonatkozó szabályzataik alapján – delegálnak tagokat a következők szerint:
  - a) minden hallgatói önkormányzatot alanyi jogon két mandátum illet meg,
  - b) és minden ezer nappali tagozatos államilag finanszírozott alapképzésben részt vevő kari hallgatónként további egy.Így: 1000–1999 között további 1,  
2000–2999 között további 2,  
3000–3999 között további 3 (stb.).

- (7) A Választmány szavazati jogú tagja a nem nappali tagozatos alapképzésben részt vevő hallgatók egy képviselőjét az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Választmánya választja meg, az elnök jelölése alapján, egyszerű többséggel.
- (8) Minden tagönkormányzat köteles Választmányi képviselőin túl legalább egy további póttagot delegálni.
- (9) A Választmány tagjainak mandátuma egy évre szól és megújítható.
- (10) A mandátum megszűnik
  - az egy év lejártával,
  - a hallgatói jogviszony megszűnésével,
  - lemondással,
  - visszahívással,
  - a közügyektől való eltöltő büntetés, illetve marasztaló egyetemi fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével.
- (11) Az egy év lejárta előtt megüresedett mandátumok betöltéséről a delegáló Önkormányzat egy héten belül vagy a következő Választmányi ülésig köteles gondoskodni.
- (12) Meg kell válnia Választmányi tagságától azon tagnak, akit a Választmány az Elnökségbe, vagy a Felügyelő Bizottságba megválaszt. Az így megüresedett mandátumok betöltéséről a 6. § (12) bekezdése alapján kell eljárni.

#### 7. §

- (1) A Választmány kizárólagos hatáskörébe tartozik:
  - a) az Önkormányzat Alapszabályának megalkotása, elfogadása és módosítása (Magasabb szintű szabályok figyelembevételével);
  - b) az Önkormányzat elnökének és Elnökségének megválasztása;
  - c) a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, beszámoltatása;
  - d) bármely más kulturális, sport, művészeti szakmai szervhez, szervezethez való csatlakozás, egyesülés;
  - e) az Elnökség visszahívása ügyében való döntés. Visszahívás esetén az ügyek vitelét az Ügyvivő Testület látja el.
- (2) A Választmány az egyes feladatok ellátására állandó vagy ad hoc bizottságokat létesíthet, akik működésükről írásbeli anyagot kötelesek készíteni a Választmány számára.
- (3) A Választmány döntéseit, határozatait növekvő sorszámozással „Választmányi Határozat” elnevezéssel hozza. Ha másképp nem rendelkezik, a döntés a kihirdetést követő naptól hatályos.
- (4) A Választmány összetételét és tagjait a 3. számú függelék tartalmazza.

#### 8. §

- (1) A Választmány minden tanulmányi félév folyamán legalább kétszer ülészik.
- (2) A Választmányt minden tanulmányi félév első havának utolsó hetéig az SZTE EHÖK elnöknek kell összehívni.
- (3) A Választmányt az elnök bármikor összehívhatja. Választmányt össze kell hívni legkésőbb nyolcadik munkanapon belül, amennyiben azt a tagok legalább 15%-a, avagy a Felügyelő Bizottság írásban kéri a napirendi pontok megjelölésével.
- (4) A meghívókat legalább öt nappal az ülés előtt ki kell küldeni, melyen a napirendi pontokat előadóval fel kell tüntetni.

- (5) Az ülés határozatképes, amennyiben a szavazati jogú tagok több mint fele megjelent.
- (6) A Választmány határozatképtelensége esetén az ülést harminc perc múlva újra össze kell hívni azonos napirenddel, mely akkor határozatképes, ha a képviselők több mint negyede megjelent. Az ilyen ülésen Alapszabályt módosítani nem lehet.
- (7) Ha a Választmány így is határozatképtelen, akkor az ülést el kell halasztani, de az elnök köteles 5 napon belül, azonos napirenddel újra összehívni.
- (8) Az ülések napirendjét az Elnök állítja össze. A napirendre javaslatot tehet minden Választmányi és Elnökségi tag. Amennyiben azzal a jelenlévő szavazati jogú tagok legalább fele egyetért, úgy azt napirendre kell tűzni. A napirendet a Választmányi tagok az ülés kezdetén nyílt szavazással fogadják el.
- (9) Az üléseket az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti le.
- (10) Állásfoglaláshoz, határozathozatalhoz egyszerű szótöbbség szükséges. Ez alól kivételt képez az alábbi:
  - az Alapszabály elfogadáshoz és módosításához a jelenlévők 2/3-ának igen szavazata szükségeltetik;
- (11) A Választmány bármely tagjának kérésére a szavazás titkosan történik. Személyi kérdésekben titkos szavazást kell elrendelni. Egyéb esetekben a szavazás nyílt.
- (12) Az indokok feltüntetésével az Önkormányzat elnöke zárt ülést rendelhet el, melyen a szavazati jogú tagokon és az Elnökség tagjain kívül csak a tanácskozási jogú tagok lehetnek jelen.
- (13) A Választmány üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet két taggal hitelesíttetni kell. A jegyzőkönyv a Szegedi Tudományegyetem bármely hallgatója számára az elnök előzetes írásbeli engedélyével az elnök jelenlétében hozzáférhető, de arról másolat nem készíthető.
- (14) A Választmány ülései nyilvánosak. Bármely tag kérésére zárt ülés rendelhető el.

### Az Elnökség

#### 9. §

- (1) Az Önkormányzat ügyvivő testülete az Elnökség.
- (2) Az Elnökség vezetője az SZTE EHÖK elnök (továbbiakban elnök).
- (3) Az Elnökség felépítése:
  - elnök,
  - és további 11 (az ÁJTK, az ÁOK, a BTK, az EFK, a GTK, a GYTK, a JGYTFK, az MFK, a TTK, a SZÉF és a ZFK hallgatóinak képviselőjében 1-1) elnökségi tag.
- (4) Az Elnökség 12 főből áll.
- (5) Az Elnökség tagja lehet az SZTE bármely karának, tagintézményének érvényes hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatója.
- (6) Az Elnökség tagjainak személyére jelölést a Kari Hallgatói Önkormányzatok elnökei, ide vonatkozó szabályzatuk alapján delegálnak.
- (7) Elnökségi tag lesz az a jelölt, aki a leadott szavazatok több mint felét megszerezte.
- (8) Az Elnökség mandátuma egy évre szól és megújítható. A mandátum megszűnik
  - az egy év lejártával,
  - a hallgatói jogviszony megszűnésével,
  - bizalmatlansági indítvánnyal,
  - lemondással,
  - a közügyektől való eltiltó büntetés, illetve marasztaló fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével.

- (9) Bizalmatlansági indítványt csak az elnök ellen lehet benyújtani. Az indítványnak tartalmaznia kell a bizalmatlanság okát és az új elnök személyére való jelölést. A bizalmatlanság okának konkrétnek és valósnak kell lennie, az indoklásnak pedig komolynak és meggyőzőnek. Bizalmatlansági szavazást kell elrendelni, ha azt a Választmányi tagok legalább egyharmada írásban kéri. A bizalmatlansági indítvány elfogadásához az összes képviselő szavazatának több mint fele szavazati arány szükséges.
- (10) Az Elnökség folyamatos működése érdekében tagjai mellé póttagokat választ. A póttagokra és megválasztásukra egyebekben a tagokra vonatkozó szabályokat megfelelően kell alkalmazni, azzal, hogy a tagokat megillető jogok és kötelezettségek a póttagokat csak a tag távollétében illetik meg.
- (11) Az Elnökség összetételét és tagjait a 4. számú függelék tartalmazza.

## 10. §

- (1) Az Elnökség feladata:
  - a) ellátja az Önkormányzat napi feladatait, és dönt azon kérdésekben, amelyekkel a Választmány megbízza;
  - b) SZTE bizottságokba hallgatói tagokat delegál;
  - c) képviseli az Önkormányzatot egyetemi tanácsi, városi, országos és nemzetközi fórumokon;
  - d) elvégzi a Választmány határozataiban szereplő, valamint az Alapszabályban meghatározott feladatait;
  - e) javaslatot tesz az éves munka menetére, ill. programjára;
  - f) figyelemmel kíséri az EHÖK hallgatói előirányzati kereteinek felhasználását.
- (2) Az Elnökség bármely tagja – az Elnökség megbízása alapján – jogosult egy személyben eljárni az Önkormányzatot érintő minden, reá bízott konkrét ügyben.
- (3) Az Elnökség minden Választmányi ülésen köteles beszámolni az elmúlt időszakban végzett munkájáról.
- (4) Az Elnökségi tagok jogosultak tanácskozási joggal részt venni az SZTE Hallgatói Önkormányzatok ülésein.

## 11. §

- (1) Az Elnökség a szorgalmi időszakban hetente legalább egyszer ülésezik.
- (2) Az Elnökséget az elnök hívja össze, illetve azt össze kell hívni, amennyiben azt az Elnökség öt tagja írásban kéri. Az Elnökségi ülések határozatképesek, amennyiben az Elnökség tagjainak több mint fele jelen van.
- (3) Az Elnökségi üléseket az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti. Ezek hiányában tagjai sorából levezető elnököt választhat.
- (4) Állásfoglaláshoz, döntéshez egyszerű többség szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (5) Az ülésekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet két taggal hitelesíttetni kell. A jegyzőkönyv a Szegedi Tudományegyetem bármely hallgatója számára, az elnök előzetes írásbeli engedélyével az elnök jelenlétében hozzáférhető, de arról másolat nem készíthető.
- (6) Az Elnökség ülései nyilvánosak. Bármely tag kérésére zárt ülés rendelhető el.

## Vezetőségi Tanács

### 12. §

- (1) A Vezetőségi Tanács elnöke az EHÖK elnöke. Tagjai az EHÖK alelnöke és a bizottságok elnökei és az EHÖK irodavezetője. Tanácskozási joggal az EHÖK iroda munkatársai és az elnöki megbízottak.
- (2) A Vezetőségi Tanács feladata:
  - a) folyamatos információáramlás biztosítása;
  - b) a bizottság elvárásainak megfogalmazása az Elnökség felé;
  - c) kontrollálja a Választmány által előírt költségvetési keretek felhasználását;
  - d) szervezi a bizottságok munkáját.
- (3) A Vezetőségi Tanácsot az elnök hívja össze, illetve azt össze kell hívni, amennyiben azt a Vezetőségi Tanács tagjainak fele írásban kéri. A Vezetőségi Tanácsi ülések határozatképesek, amennyiben a Vezetőségi Tanács tagjainak több mint fele jelen van.
- (4) A Vezetőségi Tanácsi üléseket az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti. Ezek hiányában tagjai sorából levezető elnököt választhat.
- (5) Állásfoglaláshoz, döntéshez egyszerű többség szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (6) Az ülésekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet két taggal hitelesíttetni kell. A jegyzőkönyv a Szegedi Tudományegyetem bármely hallgatója számára, az elnök előzetes írásbeli engedélyével az elnök jelenlétében hozzáférhető, de arról másolat nem készíthető.
- (7) A Vezetőségi Tanács ülései nyilvánosak. Bármely tag kérésére zárt ülés rendelhető el.

## Elnök

### 13. §

- (1) Az elnök vezetője és képviselője az SZTE EHÖK-nek.
- (2) Az elnök feladata:
  - a) irányítja az Önkormányzat tevékenységét, összehangolja az Elnökség, valamint a különféle bizottságok működését;
  - b) a Választmány által jóváhagyott költségvetés keretei között az Elnökség döntése alapján rendelkezik az Önkormányzat pénzkerete felett;
  - c) az Elnökség döntése alapján megbíz hallgatókat és nem hallgatókat különböző munkára az Önkormányzat feladatainak ellátása érdekében;
  - d) megbízza az elnökség tagjait feladatok ellátásával;
  - e) összehívja a Választmányt;
  - f) kiírja az SZTE karain, tagintézményeiben a Hallgatói Önkormányzati választásokat;
  - g) minden Választmányi ülésen köteles beszámolni az elmúlt időszakban végzett munkájáról;
  - h) megbízza és felmenti az EHÖK Iroda munkatársait és elnöki megbízottjait. Feladatkörüket a megbízási szerződésben határozzák meg.
- (3) Az elnök felelős:
  - a) a Választmány és az Elnökség határozatainak képviseletéért, végrehajtásáért;
  - b) az Önkormányzat jogszabályokban előírt pénz- és vagyonkezeléséért.

#### 14. §

- (1) Az elnököt a Választmány választja az SZTE beiratkozott hallgatói, illetve hallgatói munka végzése céljából halasztó hallgatói közül pályázat alapján.
- (2) Elnökké választáshoz a választás első fordulójában a megjelent mandátummal rendelkező hallgatók 2/3-ának igen szavazata szükséges.
- (3) Több jelölt esetén, ha egyik jelölt sem kapja meg a leadott szavazatok 2/3-át, akkor a második fordulóban a legtöbb két szavazatot kapott jelölt jut tovább.
- (4) A második fordulóban az elnök megválasztásához a leadott érvényes szavazatok többségét kell megszerezni.
- (5) Amennyiben a második forduló is – a (6) szakaszban meghatározott figyelemmel – eredménytelen, úgy a Választmány levezető elnöke három munkanapon belül köteles az elnökválasztás ügyében a Választmányt összehívni, ahol a leadott szavazatok többségének megszerzése szükséges az elnök megválasztásához.
- (6) Amennyiben a harmadik forduló is eredménytelen, új pályázatot kell kiírni.

#### Alelnök

##### 15. §.

- (1) Az Önkormányzat munkájának ellátása érdekében az elnök mellett egy alelnök tevékenykedik.
- (2) Az alelnök feladata az elnök akadályoztatása esetén az elnök helyettesítése.
- (3) Az alelnök az elnök helyettesítése során teljes jogkörben gyakorolja az elnököt megillető jogosultságokat és teljesíti az őt terhelő kötelezettségeket, ha az elnök kifejezetten így rendelkezik.
- (4) Az alelnököt a megválasztott Elnökségi tagokból az elnök jelöli ki.

#### Felügyelő Bizottság

##### 16. §

- (1) A Választmány az Önkormányzat tevékenységének ellenőrzésére Felügyelő Bizottságot választ. A FEB egy elnökből és két tagból áll.
- (2) A FEB feladata:
  - a) az Alapszabály betartatása,
  - b) az Önkormányzat szabályszerű pénz- és vagyonkezelésének ellenőrzése.
- (3) A FEB minden Választmányi ülésen köteles beszámolni az elmúlt időszakban végzett munkájáról.
- (4) A FEB minden tagjának joga van az Önkormányzat minden iratába az Elnökség egyik tagjának jelenlétében beletekinteni.
- (5) A FEB tagjai jogosultak tanácskozási joggal részt venni a SZTE HÖK testületek ülésein.
- (6) A FEB – testületi döntésével – jogosult összehívni a Választmányt.

##### 17. §

- (1) Az FEB havonta legalább egyszer ülésezik.
- (2) A bizottságot a FEB elnöke hívja össze.
- (3) Az ülés határozatképes, ha azon minden tag jelen van és szavaz.

- (4) Állásfoglaláshoz, a döntéshozatalhoz többség szükséges.
- (5) Az ülésekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet két taggal hitelesíteni kell. A jegyzőkönyv a Szegedi Tudományegyetem bármely hallgatója számára, az elnök és a FEB elnök előzetes írásbeli engedélyével az elnök és a FEB elnöke jelenlétében hozzáférhető; de arról másolat nem készíthető.
- (6) A bizottság ülései nyilvánosak. Bármely tag kérésére zárt ülés rendelhető el.

## 18. §

- (1) FEB-tagnak jelölhető az SZTE bármely karával hallgatói jogviszonyban álló hallgató, kivéve az SZTE EHŐK bármely Elnökségi tagját és az Egyetemi Tanács tagját.
- (2) A FEB tagjait a Választmány egyszerű szótöbbséggel választja meg, az előző FEB-tagok mandátumának lejáta előtt legalább egy hónappal.
- (3) A FEB mandátuma egy évre szól és megújítható.
- (4) A mandátum megszűnik
  - az egy év lejártával,
  - a hallgatói jogviszony megszűnésével,
  - bizalmatlansági indítvánnyal,
  - lemondással,
  - a közügyektől való eltiltó büntetés, illetve marasztaló egyetemi fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével.
- (5) A FEB első ülésén tagjai sorából választja az elnökét.
- (6) A FEB összetételét és tagjait az 5. számú függelék tartalmazza.

## Egyéb bizottságok

### 19. §

- (1) Az elnök, az Elnökség és a Választmány saját munkájának segítésére állandó és ad hoc bizottságokat hozhat létre.
- (2) A bizottság létrehozásához és a bizottság elnökének megválasztásához az Elnökségen szavazati joggal részt vevő tagok több mint felének támogató szavazata szükséges.
- (3) Az Elnökség a munkájának segítésére bizottságot (bizottságokat) hozhat létre. A Bizottság létrehozásához és a bizottság elnökének megválasztásához az Elnökségben szavazati joggal részt vevő tagok több mint felének támogató szavazata szükséges.
- (4) A bizottságok működésükről írásbeli anyagot kötelesek készíteni (bizottsági ügyrend) a létrehozó szerv számára.
- (5) A bizottságok tagjainak mandátuma egy évre szól és megújítható.
- (6) A bizottsági tagság megszűnik:
  - az egy év lejártával,
  - a hallgatói jogviszony megszűnésével,
  - bizalmatlansági indítvánnyal,
  - lemondással,
  - a közügyektől való eltiltó büntetés, illetve marasztaló fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével.

## Ügyvivő Testület

### 20. §

- (1) Az Elnökség visszahívása, valamint eredménytelen Elnökségi választás esetén a Választmány öt tagú Ügyvivő Testületet (a továbbiakban ÜT) választ, egyszerű többséggel.
- (2) ÜT tagnak jelölhető és választható minden hallgató a képzési formától függetlenül, aki a Szegedi Tudományegyetem érvényes hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatója, illetve hallgatói munka végzése céljából halasztó hallgató.
- (3) Az ÜT feladata:
  - a) napi jellegű ügyek intézése;
  - b) megválasztását követő első munkanapon elnöki pályázat kiírása;
  - c) Tisztújító Választmányi ülés összehívása a pályázati határidők lejártát követő öt munkanapon belül. A pályázat lejártának ideje a pályázat megjelenésétől számított maximum egy hónap. Érvénytelen pályázat, vagy választás esetén három munkanapon belül köteles újabb pályázatot kiírni.
- (4) Az ÜT az Önkormányzat nevében csak a Választmány döntése alapján szerezhet jogokat, és vállalhat kötelezettségeket.
- (5) Az ÜT mandátuma az elnök, illetve az Elnökség megválasztásával lejár.

## III. A választások rendje

### 21. §

#### A SZTE Hallgatói Önkormányzati választások általános rendje

- (1) Az SZTE Hallgatói Önkormányzati választásokat a mindenkori EHÖK elnök írja ki.
- (2) A választások kiírásáról és a választások eredményéről az SZTE EHÖK elnök tájékoztatja a rektort, a főtitkárt, az illetékes kari dékánt/főigazgatót. A választások eredményéről az egyetemi tanács tagjait.
- (3) A választások lebonyolításáért az SZTE EHÖK elnök a felelős. A technikai lebonyolításáért az SZTE EHÖK FEB felelős. Kikérheti az illetékes dékán/főigazgatói hivatal segítségét.
- (4) Minden kari HÖK-választás technikai lebonyolítására (szavazatszedés, számlálás) az EHÖK FEB delegálja a bizottságokat, az EHÖK elnökével egyetértésben.
- (5) A kari HÖK-választások részletes szabályait a HÖK alapszabályok határozzák meg.
- (6) Az Egyetemi Tanács hallgató tagjainak választása egy évre szól, amely megismételhető. A megválasztáshoz a Választmány egyszerű többségének támogatása szükséges. A nem nappali tagozatos alapképzésben részt vevő hallgatók képviselőjét a Választmánya választja meg, az elnök jelölése alapján, egyszerű többséggel.



## Az EHÖK Iroda

### 22. §

- (1) Az EHÖK működési feltételeinek biztosítására az egyetem Egyetemi Hallgatói Önkormányzati Irodát (a továbbiakban Irodát) működtet.
- (2) Az Iroda dolgozói közalkalmazottak. Felettük a munkáltatói jogokat a rektor, az utasítási jogkört az EHÖK elnök gyakorolja. Az irodavezetőt az EHÖK elnök egyetértésével a rektor nevezi ki és menti fel.
- (3) Az Iroda szervezeti és működési rendjét az EHÖK előterjesztésére a rektor hagyja jóvá. (6. számú függelék)

## IV. Záró és értelmező rendelkezések

### 23. §

- (1) Ezen alapszabály hat függelék tartalmaz.
- (2) Az SZTE EHÖK döntéshozó testületei: az Elnökség és a Választmány.
- (3) Ftv: Hallgatók

27. § 1. *A felsőoktatási intézmény hallgatója az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben, a főiskolai és egyetemi szintű alapképzésben, a szakirányú továbbképzésben, valamint a doktori képzésben részt vevő személy, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.*

2. *A hallgató a felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre, és a bizonyítvány, illetőleg az oklevél kiállításának, az elbocsátás, az intézményből való kizárás kimondásának, illetve a hallgatói névsorból való törlésnek a napjáig tart. A hallgatói jogviszonyon alapuló, jogszabályban vagy a felsőoktatási intézmény Szabályzatában meghatározott egyes jogok és kötelezettségek azonban az említett időpontok után is megilletik, illetőleg terhelhetik a hallgatót.*

3. *A felsőoktatási intézményekben a hallgatók – a hallgatói jogviszonyból származóan – egyéni és kollektív jogokat gyakorolnak.*

28. § 1. *Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgató a tanulmányok folytatásához szükséges beiratkozást nem végezte el. Két év szüneteltetés után a hallgatót törlik a névsorból, hacsak a hallgató kérelmére a felsőoktatási intézmény nem engedélyezte a törlés mellőzését.*

2. *A hallgatói jogviszonyon alapuló egyes jogok és kötelezettségek azonban – a hallgatói jogviszony szünetelése alatt – az intézményi Szabályzatban meghatározott módon megilletik, illetőleg terhelik a hallgatót, de ezen időszak alatt sem pénzbeli, sem természetbeni támogatásban nem részesíthető.*

### 24. §

- (1) Jelen Szabályzatot az SZTE EHÖK Választmánya 2005. március 24-i ülésén, 24 igen, 0 nem, 8 tartózkodás mellett elfogadta.
- (2) A szabályzat az elfogadás másnapjával lép hatályba.
- (3) Jelen Szabályzatot az Egyetemi Tanács 2005. július 04. napján, a 276/2005. számú határozattal elfogadta.

Telegdy Gergely s. k.  
EHÖK-elnök

# **SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

## **SZABÁLYZAT A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM HALLGATÓI ÁLTAL FIZETENDŐ DÍJAKRÓL ÉS TÉRÍTÉSEKRŐL, VALAMINT A RÉSZÜKRE NYÚJTHATÓ EGYES TÁMOGATÁSOKRÓL**

**Szeged, 2005.**

## Tartalom

I. fejezet Általános rendelkezések .....	1
II. fejezet A hallgatók részére nyújtható támogatások .....	2
III. fejezet A hallgatók által fizetendő díjak és térítések .....	6
IV. fejezet A befizetett díjak felhasználása .....	11
V. fejezet Vegyes, átmeneti és záró rendelkezések .....	11

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban SZTE, vagy Egyetem) Tanácsa a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. Törvény 30. §-ának (2) bekezdésében, a 31. § (2) a) pontjában, a 71. §-ának k) és l) pontjaiban, valamint az 51/2002. (III. 26.) Kormányrendeletben (továbbiakban Kormányrendelet) foglaltak alapján a hallgatói önkormányzattal egyetértésben, az Egyetem hallgatói által fizetendő díjakat és térítéseket, valamint a részükre nyújtható egyes támogatásokat az alábbiak szerint állapítja meg:

*(A Szabályzatban dőlt betűvel szedett részek tartalmilag a Kormányrendelet szövegével megegyeznek.)*

## I. Fejezet Általános rendelkezések

### 1. §

*A szabályzat hatálya kiterjed:*

- (1) a SZTE-en az államilag finanszírozott egyetemi és főiskolai szintű első alapképzésben, első kiegészítő alapképzésben, első szakirányú továbbképzésben, valamint első akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben nappali tagozaton tanulmányokat folytató magyar állampolgárságú hallgatókra,*
- (2) a SZTE külföldi állampolgárságú, államilag finanszírozott képzésben részt vevő hallgatóira.*

### 2. §

*A szabályzat hatálya csak e szabályzat kifejezett rendelkezése esetén, az ebben megfogalmazott eltérésekkel terjed ki:*

- (3) a) a SZTE-en államilag finanszírozott esti vagy levelező tagozatos alapképzésben, illetve esti vagy levelező tagozatos akkreditált iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő hallgatókra,*
- b) a SZTE-en költségterítéssel képzési formában tanulmányokat folytató hallgatókra, valamint*
- c) a doktori képzésben részt vevő hallgatókra*

### 3. §

- (1) A hallgatók részére nyújtható támogatások és az általuk fizetendő díjak jogcímeit e Szabályzat határozza meg, mértékéről az egyes karok tanácsai rendelkeznek a hallgatói önkormányzat jogszabályban biztosított jogainak figyelembevételével.*
- (2) A támogatások és juttatások, továbbá a fizetendő díjak és térítések jogcímeit, feltételeit és mértékét egy tanévre (tíz hónapos oktatási időszakra) kell megállapítani és azokat a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban, valamint az Egyetemen szokásos módon közzé kell tenni.*
- (3) A (4) bekezdés kivételével az egyes hallgató részére a támogatásokat, valamint az általa fizetendő tandíjat illetve kedvezményeket és mentességeket egy tanulmányi félévre (öthónapos oktatási időszakra) kell megállapítani.*
- (4) A kollégiumi férőhelyre való jogosultságot adott tanévre kell megállapítani.*

- (5) *A felsőoktatásban a fizetendő díjak és a kapott kedvezmények tekintetében az Európai Unió tagországának állampolgárait azonos jogok és kötelezettségek illetik meg, mint a felsőoktatásban részt vevő magyar állampolgárságú hallgatót.*
- (6) A kari tanács e Szabályzatban előírt kötelezettségeit kari szabályzatban határozza meg.
- (7) A kar számára e szabályzatban megállapított hatásköröket a Kar Tanácsa a hallgatói önkormányzat részére a jogszabályban biztosított jogok figyelembevételével gyakorolja. A kari tanács hatáskörét olyan testületre ruházhatja át, amelynek tagjai a kar oktatói és hallgatói [továbbiakban: **Diákjóléti Bizottság (DJB)**]. A DJB-ben a hallgatóknak legalább 51%-os képviseletet kell biztosítani. A DJB testületének összetételéről, és működésének szabályairól a kari tanács – a kari hallgatói önkormányzat egyetértésével – szabályzatában rendelkezik.

#### 4. §

- (1) *Téves juttatás, illetve díjmegállapítás miatt a hallgató a megállapítástól számított 15 napon belül fellebbezéssel élhet. A határozat ellen további jogorvoslatnak helye nincs.*
- (2) A jogszabály- vagy szabályzatsértés kivizsgálására irányuló kérelmet – a sérelem megjelölésével – a dékánhoz/kari főigazgatóhoz kell benyújtani.
- (3) A hallgatói támogatások, valamint a hallgatók által fizetendő díjak és térítések jogszerűségét az Egyetem a Rektori Hivatal Belső Ellenőrzési Csoport bevonásával rendszeresen ellenőrzi.

## II. Fejezet

### A hallgatók részére nyújtható támogatások

#### 5. §

- (1) *Az Egyetem hallgatói előirányzatát képezi a Korm. rend. alapján kiszámított:*
  - a) *a hallgatói normatíva keretösszege,*
  - b) *a köztársasági ösztöndíj keretösszege,*
  - c) *a kollégiumi normatíva keretösszege,*
  - d) *a lakhatási támogatás keretösszege,*
  - e) *a tankönyv- és jegyzettámogatás keretösszege,*
  - f) *a doktorandusz hallgatók ösztöndíjkerete,*
  - g) *a doktorandusz hallgatók tankönyv- és jegyzettámogatási keretösszege,*
  - h) *a sport- és kulturális támogatás keretösszege, valamint*
  - i) *egyéb források.*
- (2) *Az Egyetem hallgatói juttatási keretösszeg az SZTE hallgatói előirányzat keretének (1) bekezdés a), d), és e) pontjaiban meghatározott részeiből áll.*
- (3) *A 5. § (1) bekezdés f) és g) pontjában meghatározott keretösszegekből csak az államilag finanszírozott doktori képzésben részt vevő hallgatók részesülhetnek, a doktori képzésről és doktori fokozatszerzésről szóló 51/2001. (VI. 30.) sz. Kormányrendeletben leírt módon.*
- (4) A 5. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott keretösszegeből az Egyetem

nappali tagozatos első alapképzésben, első kiegészítő alapképzésben, első akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben, valamint első szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatói részesülhetnek a kar szabályzata alapján.

- (5) *A hallgatói előirányzat köztársasági ösztöndíj keretösszege kizárólag a köztársasági ösztöndíj kifizetésére használható fel.*
- (6) *A kollégiumi normatíva keretösszege kizárólag az Egyetem kezelésében lévő kollégiumok és a szakkollégiumok működtetésére használható fel a Kollégiumi Bizottság döntése alapján.*
- (7) *A hallgató a képesítési követelményekben meghatározott időn túl 8 féléves vagy annál rövidebb képzési idő esetén legfeljebb további 2 megkezdett félévig, 8 félévet meghaladó képzés esetén legfeljebb további 3 megkezdett félévig részesülhet a hallgatói juttatásokból. Amennyiben a hallgató ezen félévek számánál több félévet kezd meg, hallgatói juttatásokban nem részesülhet.*
- (8) *Az alapképzési szakok képesítési követelményeiről szóló külön jogszabályban meghatározott szaktársítás, illetve kétszakos képzésben a hallgatói juttatásokat 10 félévig, de legfeljebb a képesítési követelményekben a második szak felvételi lehetőségére utaló kifejezett rendelkezés figyelembevételével – a két szak párhuzamos elvégzésének időtartamáig lehet igénybe venni. A (7) bekezdésben foglaltakat a kétszakos képzésben résztvevők esetén egyszer lehet alkalmazni.*

## 6. §

- (1) *A hallgatói előirányzati keret felhasználásának jogcímei:*
  - a) *tantervi előírások teljesítésével összefüggő tanulmányi eredmények alapján megállapított tanulmányi ösztöndíj,*
  - b) *pénzbeli szociális támogatás és készpénzben nyújtott lakhatási célú támogatás,*
  - c) *a tantervi követelményeken túlmenő kiemelkedő szakmai, tudományos és közéleti teljesítmény alapján megállapított kari ösztöndíj,*
  - d) *a kari szabályzatokban meghatározott más egyszeri juttatás,*
  - e) *köztársasági ösztöndíj,*
  - f) *tankönyv- és jegyzettámogatás*
  - g) *tanszertámogatás,*
  - h) *kollégium fenntartása,*
  - i) *kollégiumi férőhely bérlése,*
  - j) *kollégium fejlesztése,*
  - k) *tankönyv- és jegyzet-előállítás,*
  - l) *doktori ösztöndíj,*
  - m) *doktorandusz hallgatók tankönyv- és jegyzettámogatása,*
  - n) *a képzéshez kapcsolódó belföldi szakmai gyakorlat tanulmányi költségtérítése,*
  - o) *sport és kulturális támogatás,*
  - p) *természetbeni juttatásként az SZTE kollégiumainak férőhelyei, kollégiumi alapszolgáltatásai.*
- (2) *A hallgatói juttatási keretösszeg legalább 50%-át az (1) a) pontjában meghatározott támogatásra kell felhasználni.*

- (3) *A hallgatói juttatási keretösszeg legalább 8%-a de legfeljebb a hallgatói normatíva 25%-a megnövelve a lakhatási támogatás keretösszegével használható fel az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott támogatásra.*
- (4) *A hallgatói juttatási keretösszeget csak az (1) bekezdés a–d), f), g), i–k) és n) pontjaiban meghatározott jogcímekre lehet felhasználni.*
- (5) *A hallgatói juttatási keretösszeget a lakhatási támogatás keretösszegéig lehet az (1) bekezdés i) és j) pontokban meghatározott célokra fordítani.*
- (6) *Az (1) bekezdésben meghatározott jogcímek keretösszegeinek felhasználását valamint a hallgatói juttatási keretösszeg felosztási elveit és arányait a költségvetési törvény, az államháztartásról szóló törvény valamint a Szabályzat szabta keretek között a kari HÖK-ök javaslata alapján az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat előterjesztésében az Egyetemi Tanács évente fogadja el.*

## 7. §

- (1) A tanulmányi ösztöndíjak odaítélésének feltételeit, mértékét és eljárási rendjét a karok – a kari hallgatói önkormányzatok által előterjesztett és a kari tanácsok által elfogadott szabályzatban határozzák meg.
- (2) Az első évfolyam első tanulmányi félévére beiratkozott hallgató a 6. § (1) bekezdés b), d), f), g) pontjaiban meghatározott pénzbeli támogatásokban részesíthető, tanulmányi ösztöndíjat nem kaphat.

## 8. §

- (1) Az állandó szociális támogatás megállapítása – a kari hallgatói önkormányzat által előterjesztett, a kari tanácsok és az EHÖK választmány által elfogadott szabályzat alapján – pályázat alapján történik. (2. sz. függelék)
- (2) A pénzbeli szociális támogatások közül az eseti szociális támogatást, továbbá a 6. § (1) bekezdés c), d) pontjaiban említett egyéb támogatásokat pályázati úton, egyéni elbírálás alapján kell felosztani. A pályázat és az elbírálás részletes szabályait a kari hallgatói önkormányzatok által előterjesztett és a kari tanácsok által elfogadott szabályzatban állapítják meg.
- (3) *a) A 5. § (4) bekezdésben szereplő hallgatók, akik az SZTE Szabályzata alapján kollégiumi elhelyezésre jogosultak lennének, de férőhely hiányában ebben nem részesülhetnek, havonta folyósítható lakhatási támogatásban részesülhetnek. A lakhatási támogatás odaítélésekor biztosítani kell, hogy a kollégiumi elhelyezésre jogosult és kollégiumi pályázatot benyújtott, de elhelyezést nem nyert hallgatók legalább 25%-a részesüljön lakhatási támogatásban.*  
*b) A lakhatási támogatás pályáztatásának és odaítélésének részletes szabályait az EHÖK előterjesztése alapján az Egyetemi Tanács által elfogadott Lakhatási Támogatás Szabályzata tartalmazza.*  
*c) A lakhatási támogatás egyetemi keretösszege az EHÖK egyetértésével, az Egyetemi Tanács döntése szerint kollégiumi épületek és férőhelyek bérlésére, bővítésére és kollégium céljára szolgáló épület vásárlására is felhasználható.*

## 9. §

A szakmai gyakorlatokra adható ösztöndíj-kiegészítés csak tantervileg előírt, képesítési követelményekben meghatározott, vagy kötelező gyakorlatok idejére adható **normatív formában** meghatározott napidíjként, a kari hallgatói önkormányzatok által előterjesztett és a kari tanácsok által elfogadott szabályzata alapján.

## 10. §

*A tantervi követelményeken felül kiemelkedő szakmai, tudományos sport-, illetve közéleti tevékenységet végző hallgató rendszeres havi, illetve egyszeri juttatásban részesíthető, ha jelen szabályzat 1. § és 2. § hatálya alá tartozik.*

## 11. §

- (1) *Köztársasági ösztöndíjban az államilag finanszírozott nappali tagozatos, első alap- és első kiegészítő alapképzésben részt vevő hallgatóknak 0,8%-a részesülhet két lezárt félév, illetve legalább 55 kreditpont megszerzése után.*
- (2) *A köztársasági ösztöndíj odaítélésének részletes szabályozásáról az Egyetem Köztársasági Ösztöndíj Szabályzata rendelkezik.*
- (3) *Amennyiben a köztársasági ösztöndíjra pályázott, de elutasított hallgató esetében jogorvoslati eljárás keretében megállapítást nyer, hogy a hallgató érdemes a köztársasági ösztöndíjra, és arra jogosult lenne, de azt eljárási hiba folytán nem kapta meg, az oktatási miniszter jogosult a hallgató részére ösztöndíjat adományozni. Ilyen esetben az ösztöndíjat a kar a hallgatói előirányzat vagy a központi költségvetésen kívüli forrásai terhére köteles kifizetni.*

## 12. §

- (1) *A természetbeni juttatásként meghatározott kollégiumi, illetve a hallgatók elhelyezésére szolgáló egyéb szálláshelyek elosztási rendjét, a felvételi eljárást az SZTE Kollégiumi Szabályzata határozza meg.*
- (2) *A kollégiumi alapszolgáltatásokat, valamint a kollégium használatára vonatkozó szabályokat a SZTE Kollégiumi Szabályzata tartalmazza.*

## 13. §

- (1) *Az intézményi hallgatói juttatási keretösszeg 2%-ánál nem nagyobb részét lehet tankönyv- és jegyzet-előállításra fordítani, melyről a Kiadó Bizottság az EHÖK-kel egyetértésben dönt, az Egyetemi Tanács által tanévenként meghatározott keretek között és elvek alapján. Az előállításra javasolt tankönyvek és jegyzetek listáját az EHÖK Elnöksége véleményezheti. A felhasználásról az EHÖK-öt évente írásban tájékoztatni kell.*
- (2) *A kari HÖK-ök a tankönyv – és jegyzettámogatást szabályzatuk alapján pénzbeli támogatásként, készpénz-helyettesítő kártya vagy utalvány formájában, karonként egységes módon bocsáthatják a jogosult hallgatók rendelkezésére minden félévben.*



#### 14. §

A kari hallgatói önkormányzatok által előterjesztett és a kari tanácsok által elfogadott szabályzatok határozzák meg, hogy a hallgatói juttatási keretösszeg mekkora részét, milyen módon fordítják tanszertámogatásra, továbbá azt, hogy melyek azok az eszközök, amelyekre ilyen támogatás adható. A tanszertámogatás egyéni pályázat útján adható, a kari szabályzat szerint.

#### 15. §

Hallgatói munkadíj alapjául szolgáló munkavégzésnek minősül – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott feltételek szerint – a hallgató által megbízási jogviszony keretében végzett

- a) oktatási,
- b) kutatási tevékenység, valamint
- c) az Egyetem egyéb alapfeladatainak és szolgáltatásainak ellátásában való közreműködés.

### III. fejezet

## A hallgatók által fizetendő díjak és térítések

#### 16. §

Az 1. §-ban említett hallgatóktól e szabályzat rendelkezései szerint tandíj, különjárási díj, kollégiumi díj, valamint egyéb díjak és térítések, az államilag nem finanszírozott képzésben részt vevő hallgatóktól költségtérítés, különjárási díj, egyéb díjak és térítések fizetésére kötelezhetőek.

#### 17. §

- (1) A hallgató az adott félévben esedékes tandíját havonta egyenlő részletekben, vagy egy összegben a kari rendelkezésnek megfelelő időpontban köteles befizetni.
- (2) Amennyiben a hallgató nem teljesíti a 19. §-ban meghatározott tandíjfizetési kötelezettségét, úgy a félévi vizsgáit nem kezdheti meg. A tandíjfizetési kötelezettség elmulasztásának esetleges további jogkövetkezményeiről a kari szabályzatok rendelkeznek.
- (3) A (2) bekezdésben hozott döntés ellen a hallgató 15 naptári napon belül fellebbezést nyújthat be a dékánhoz/kari főigazgatóhoz. A fellebbezést a dékán/kari főigazgató 8 munkanapon belül bírálja el.
- (4) Végzős hallgatók esetében az abszolutórium megszerzésének feltétele, hogy a hallgató a tandíjfizetési kötelezettségének eleget tegyen.
- (5) Téves díjmegállapítás miatt a hallgató (volt hallgató) – az értesítés kézhezvételétől számított – 15 naptári napon belül fellebbezhet a dékánhoz/kari főigazgatóhoz. A fellebbezést a dékán/kari főigazgató 8 napon belül bírálja el.
- (6) Amennyiben a fellebbezés során bebizonyosodik a téves díjmegállapítás, akkor az esedékes befizetést vagy visszafizetést az elbírálást követő hónapban kell teljesíteni.
- (7) Amennyiben a hallgató az adott félévre esedékes tandíjánál többet fizetett be,

akkor a többletet az Egyetem a bejelentést követő 30 naptári napon belül köteles visszafizetni.

(8) *Államilag finanszírozott hallgató költségtérítés fizetésére nem kötelezhető.*

## 18. §

(1) *Tandíjmentesség illeti meg:*

- a) *az államilag finanszírozott első alapképzésben, első kiegészítő alapképzésben, az első akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben nappali, valamint az első alapképzésben és az első akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben esti vagy levelező tagozaton tanuló hallgatót minden olyan megkezdett félévben, melyben az összes, a hallgató által megkezdett félévek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben szereplő képzési időtartamot,*
- b) *bármely közismereti szakon, hittanár – nevelő szakon szerzett egyszakos tanári oklevéllel már rendelkező, valamint bármely közismereti első tanári szakon tanulmányokat folytató magyar állampolgárságú hallgatót a második közismereti szakképzettség megszerzésekor nappali, esti és levelező tagozatokon legfeljebb az első alkalommal felvett második tanári szak képesítési követelményében meghatározott képzési időtartamban,*
- c) *bármely olyan szakon államilag finanszírozott helyre felvett hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgatót, amelynek képesítési követelményei bemeneti követelményként előírják, hogy a hallgatónak felsőoktatási oklevéllel kell rendelkeznie, mindaddig, amíg megkezdett féléveinek száma a képesítési követelményekben meghatározott képzési időt nem éri el.*

(2) *A nem kreditrendszerű képzést folytató karokon a nem félévismétlő államilag finanszírozott hallgatót, a kreditrendszerű képzést folytató karokon az előző félévben legalább 15 kreditpontot teljesítő államilag finanszírozott hallgatót tandíjmentesség illeti meg.*

(3) *Az (1) bekezdés a)–c) pontjaiban felsorolt hallgatók a tandíjmentesség kedvezményét a Szabályzatban rögzített módon csak egy karon, szakcsoportban, szakon vehetik igénybe. A hallgatónak a beiratkozás alkalmával fegyelmi és büntetőjogi felelősség terhe mellett kell nyilatkoznia arról, hogy a tandíjmentesség kedvezményét mely intézményben (karon, szakcsoportban, szakon) veszi igénybe, illetve hány megkezdett féléve volt államilag finanszírozott képzésben más intézményben (karon, szakcsoportban, szakon).*

## 19. §

(1) *A megismételt oktatási félév idejére, illetőleg a kreditrendszerű képzést folytató karokon az előző félévben legalább 15 kreditpontot nem teljesítő hallgatók havi tandíjként a hallgatói normatíva legfeljebb 10%-át fizetik:*

- a) *az államilag finanszírozott első alapképzésben, első kiegészítő alapképzésben, az első akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben és első szakirányú továbbképzésben részt vevő, beiratkozott nappali tagozatos hallgatók,*
- b) *az első alapképzésben részt vevő, beiratkozott esti, levelező tagozatos hallgatók.*

(2) *Az (1) bekezdésben meghatározott tandíjfizetés alól mentesség nem adható, kivéve a szabályzat 31. §-ban foglaltakat.*

## 20. §

- (1) *A megismételt oktatási félév idejére az 1997. január 1-jén hallgatói jogviszonyban álló, az államilag finanszírozott első alapképzésben, első kiegészítő alapképzésben tanulmányokat folytató nappali tagozatos hallgatók havi tandíja a hallgatói normatíva 3%-a.*
- (2) *A megismételt oktatási félév idejére az 1997. január 1-jén hallgatói jogviszonyban álló államilag finanszírozott esti vagy levelező tagozaton részt vevő, továbbá – a képzés formájától függetlenül – a második vagy további végzettséget, illetve szakképzettséget szerző hallgatók az (1) bekezdésben megállapított tandíjon túl kiegészítő tandíj fizetésére kötelezhetők.*
- (3) *A (2) bekezdésben meghatározott kiegészítő tandíj havi összege nem haladhatja meg a hallgatói normatíva 12%-át. Ezek nagyságát a kari tanács saját szabályzataiban határozza meg.*
- (4) *Az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kiegészítő tandíj fizetése alól mentesség nem adható, kivéve a szabályzat 31. §-ban foglaltakat.*

## 21. §

A hallgató az egyetemi, valamint a kari tanulmányi és vizsgaszabályzatokban rögzített kötelezettség elmulasztása vagy késedelmes teljesítése esetén külön-eljárási díjat köteles fizetni. Ezek fajtáját és mértéket az EHÖK által megalkotott (vagy véleményezett) és az Egyetemi Tanács, illetve a kari tanácsok által elfogadott szabályzat tartalmazzák. (3. sz. függelék)

## 22. §

- (1) *Az Egyetem az e szabályzatban meghatározott díjakon kívül csak olyan szolgáltatásokért állapíthat meg díjakat, amelyek nem kapcsolódnak a képesítési követelményekhez, illetve a tantervekben foglalt tantervi kötelezettségek teljesítéséhez. Az így megállapított díjak mértékével kapcsolatban az EHÖK-nek egyetértési joga van.*
- (2) *Az (1) bekezdésben említett díjakat jogcímenként külön-külön kell megállapítani.*

## 23. §

A hallgatók által fizetett költségtérítés, tandíj és képzési hozzájárulás mértékéről – a szakot gondozó szervezeti egység és a kari hallgatói önkormányzat véleményének meghallgatásával – a kari tanács évente dönt.

## 24. §

- (1) Költségtérítéssel formában tanulmányokat végző hallgatók:
  - a) akiket költségtérítéssel képzésre vettek fel,
  - b) a második vagy további diplomájukat megszerezni kívánó hallgatók (a kivételekről ez a szabályzat rendelkezik),
  - c) a nem állami ösztöndíjas hallgatók.
- (2) A költségtérítés mértékét – a képzési normatíva figyelembe vételével – szakonként a kari tanács hagyja jóvá. *A kar köteles tájékoztatni a hallgatót a Szabályzat rendelkezéseiről, az első félévre beiratkozott hallgatóval írásbeli szerződést köt. A szerződésben meg kell határozni a hallgató által az első tanévben fizetendő díjat, térítéseket, a fizetési kötelezettség feltételeit. A kar a szerződést 10 évig köteles megőrizni. A szerződési minta jelen szabályzat 5. számú melléklete.*
- (3) *A költségtérítés mértékét második és további évfolyamok esetében a megelőző tanév május 31-ig nyilvánosságra kell hozni az Egyetemi Értesítőben, valamint a karon szokásos módon.*
- (4) *A második, illetve további évfolyamokon – a képesítési követelményekben meghatározott képzési időt meghaladó legfeljebb két félév időtartamon keresztül – a költségtérítési díj legfeljebb az előző tanévben megállapított díjnak a KSH által előző évre vonatkozóan közzétett fogyasztói árindexszel növelt összege lehet.*
- (5) *Amennyiben a hallgató államilag finanszírozott képzésben kezdte tanulmányait, és már nem számít államilag finanszírozott hallgatónak, akkor ha a megkezdett képzés legfeljebb 8 féléves volt, a megkezdett képzésben további két féléven keresztül, 8 féléves képzésnél hosszabb képzés esetén három féléven keresztül tőle költségtérítési díj nem szedhető. Ezután költségtérítési díj megfizetésére kötelezhető, ennek mértéke megállapításakor a (3) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni.*

## 25. §

- (1) *Költségtérítéssel képzésben részt vevő, az adott félév első napján terhességigyermekegügyi segélyben, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban, vagy gyermekgondozási díjban részesülő hallgató, aki alapképzésben, kiegészítő alapképzésben, szakirányú továbbképzésben vagy akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vesz részt költségtérítés fizetésére nem kötelezhető.*
- (2) *A közismereti tanári vagy hittanár-nevelő szakon egyszakos tanári oklevéllel már rendelkező magyar állampolgárú hallgatók részére a második közismereti tanári szakképzettség megszerzésére irányuló szakon költségtérítés nem állapítható meg a nappali, esti és levelező tagozatokon az adott tanári szak képesítési követelményeiben meghatározott időtartamban.*
- (3) Az (1) és a (2) bekezdés alapján kedvezményre jogosult hallgató köteles ennek tényét – az igazolások csatolásával – a beiratkozásakor jelezni, de legkésőbb az adott tanév első félévében október 10-ig, második félévében március 10-ig.
- (4) A Kar a hallgató részére a tanulmányi eredménye, illetve egyéb különös méltánylást érdemlő körülmény alapján kedvezményt állapíthat meg. A kedvezmény feltételeit, mértékét és megállapításának módját a Kar szabályzatban határozza meg.
- (5) Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyeknek nyújtható

kedvezmény feltételeit, mértékét és megállapításának módját rektori utasítás határozza meg.

- (6) A hallgató részére a Kar a költségtérítésből a Kar rendelkezésére álló összeg terhére a hallgató jövedelmi viszonyaira, családi körülményeire, egészségi állapotára tekintettel rendszeres vagy eseti támogatást nyújthat. Az e célra fordítható összeg nagyságát, valamint a támogatás jogcímét, feltételeit és összegét a Kar szabályzatában határozza meg.

## 26. §

- (1) *A hallgatók a kollégiumi férőhely igénybevétele esetén térítési díjat fizetnek.*
- (2) *A kollégiumi térítési díj havi összegét a következő részszegek alkotják:*
- a) az alapszolgáltatásokért fizetendő összeg*
  - b) a kollégiumi többlétszolgáltatásokért járó összeg*
  - c) a kollégium fejlesztéséért fizetendő összeg*
- (3) *Az egy főre megállapítható kollégiumi térítési díj a) pontban meghatározott elemének összege az éves hallgatói normatíva legfeljebb 5%-a*
- (4) *A (2) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott részszegek mértékét – az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat egyetértésével az – Egyetemi Tanács állapíthatja meg.*
- (5) *A kollégiumi, illetve egyéb – a hallgatók elhelyezésére szolgáló – egyetemi szálláshelyek térítési díjait – a Kollégiumi Tanács és az EHÖK véleményének kikérését követően – az Egyetemi Tanács tanévenként állapítja meg.*

## 27. §

- (1) *Egyéb szolgáltatásokért, amelyek nem kapcsolódnak a képzési követelményekben, illetve a tantervekben foglalt tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez a 21. §-ban meghatározottakon túl – az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat egyetértésével – más díjak is megállapíthatók. A díjak összege esetenként nem lehet magasabb a hallgatói normatíva 3%-ánál.*
- (2) *E díjak megfizetésére a hallgató csak a szolgáltatás igénybevétele esetén kötelezhető.*

## 28. §

- (1) *A külföldi állampolgárságú hallgatók államilag finanszírozott vagy költségtérítéses formában, ösztöndíjasként vagy az SZTE külön megállapodása alapján vehetnek részt a képzésben.*
- (2) *A külföldi állampolgárságú hallgatók anyagi támogatásáról és az általuk fizetett díjakról és térítésekről e szabályzat 3. sz. melléklete rendelkezik.*
- (3) *A 21. §-ban foglaltak az állami ösztöndíjas külföldi hallgatókra is vonatkoznak.*

## IV. fejezet A befizetett díjak felhasználása

### 29. §

- (1) A 16. §-ban említett tandíjból származó bevétel felosztását – kivéve a 20. § (2) bekezdésében meghatározott tandíj bevételt – az EHÖK előzetes véleményének kikérésével az Egyetemi Tanács határozza meg.
- (2) A Szabályzat 20. § (2) bekezdésében meghatározott tandíjbevételek felhasználása a karok hatáskörébe tartozik.
- (3) A 21. §-ban megnevezett díjbevétel legalább 50%-át a kari hallgatói önkormányzat a hallgatói előirányzat növelésére, továbbá a hallgatói önkormányzat feladatainak ellátására fordítja. A fennmaradó rész felhasználásának módjáról és elveiről a dékán/kari főigazgató a kari hallgatói önkormányzat előzetes véleményének ismeretében dönt.
- (4) A 26. §-ban megnevezett kollégiumi díj bevétel felhasználásának elveit és kereteit az Egyetemi Tanács határozza meg.
- (5) A 27. § (1) és (2) bekezdésben említett bevételeket a kari tanács határozata alapján lehet felhasználni.

## V. fejezet Vegyes, átmeneti és záró rendelkezések

### 30. §

A hallgató fegyelmiileg felelősségre vonható amennyiben az e szabályzatban meghatározott támogatások elnyerése érdekében valótlan adatot közöl. A fegyelmi eljárás és büntetés tekintetében az SZTE Hallgatói Fegyelmi Szabályzatában foglaltakat kell figyelembe venni.

### 31. §

Kivételes esetekben a Rector a 16. §-ban meghatározott díjak tekintetében fizetés-halasztást engedélyezhet, illetve fizetés alóli mentességet adhat.

### 32. §

- (1) A Szabályzat 5. § (1) bekezdésben meghatározott hallgatói előirányzat keretösszegeinek felhasználásáról a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság havonta írásbeli tájékoztatást ad a hallgatói önkormányzat részére.
- (2) Az Egyetem hallgatóit a hallgatói önkormányzat köteles rendszeresen tájékoztatni a részükre nyújtható támogatásokról és az általuk fizetendő díjakról és térítésekről. Az e Szabályzatban meghatározott támogatások valamint díjak és térítések tekintetében az azt megállapítónak kötelessége a rendszeres ellenőrzésről és a hallgatók tájékoztatásáról gondoskodni.

### 33. §

- (1) A jelen Szabályzatot az Egyetemi Tanács a 2002. július 1-jei ülésén hozott 144/2002. számú határozatával elfogadta.
- (2) Jelen szabályzat az Egyetemi Értesítőben történő közzététel napján lép hatályba.
- (3) A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az egyetem hallgatói részére nyújtható támogatásokról és az általuk fizetendő díjakról és térítésekről szóló 92/2000–2001. sz. szabályzat.
- (4) E szabályzatot az Egyetemi Tanács az EHÖK egyetértésével fogadja el, illetve módosítja.
- (5) E szabályzat 3.§ (5) bekezdésében foglalt rendelkezést Magyarország Európai Unióhoz történő csatlakozásáról szóló nemzetközi szerződést kihirdető törvény hatálybalépésének napjától kell alkalmazni.
- (6) E szabályzat mellékletei:
  1. sz. melléklet: A karokon folytatott képzések besorolása
  2. sz. melléklet: Az államilag finanszírozott képzésben részt vevő külföldi állampolgárságú hallgatók csoportba sorolása
  3. sz. melléklet: A külföldi állampolgárságú hallgatóknak nyújtható támogatások és az általuk fizetendő díjak és térítések
  4. sz. melléklet: A kötelező szakmai gyakorlatok finanszírozásának rendje
  5. sz. melléklet: Első évfolyamos költségtérítéssel hallgatókkal kötendő szerződés mintája
- (7) E szabályzat függelékei:
  1. sz. függelék: A hallgatói normatíva felosztása
  2. sz. függelék Az állandó szociális támogatás megállapításának rendje
  3. sz. függelék A különjárási díjak fajtái és mértéke

**Dr. Szabó Gábor s. k.**  
rektor

# **SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

## **SZABÁLYZAT AZ ÁTOKTATÁS RENDJÉRŐL**

**Szeged, 2005.**



A Szegedi Tudományegyetem Tanácsa a Felsőoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXX. tv. 53. § (2) bekezdésében foglalt jogkörében eljárva az átkztatás szabályairól és elszámolásának rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja.

## I. Általános rendelkezések

### Az átkztatás értelmezése

#### 1. Az átkztatás kari szintű kategória.

Átkztatás valósul meg a karok azon kurzusain, ahol olyan hallgatók (is) vesznek részt, akiknek ezt a teljesítményét az ETR másik kar képzési programjánál tartja nyilván (áthallgatók).

Tekintettel arra, hogy a finanszírozás bármely formája statisztikai karhoz (anyakarhoz) kapcsolódik, az átkztatás nem jár automatikusan a finanszírozás megosztásával. Ehhez megállapodás, vagy szabályzati szintű rendezés szükséges.

## II. Átkztatási típusok

- 2.a) Ha az áthallgatók nem megállapodás alapján vesznek részt a kurzuson, hanem a célcsoport nélkül mindenkinek meghirdetett, ún. **szabadon kurzuskínálatba felvehető (kreditálható) kurzusra jelentkeznek**, ehhez nem kapcsolódik finanszírozás átadás. Ilyen kurzust hirdetni mindenkinek joga van, és ugyanilyen joga van más karnak azt saját hallgatói számára elérhetővé tenni.
- b) **Finanszírozott átkztatás (ÁT)** valósul meg, ha az áthallgatók megállapodás alapján történik. A megállapodásban rendezni kell a feladatmegosztást és a minőségbiztosítási kérdéseket. A megállapodásban szereplő tantárgy ETR kezelésének jogát a megállapodás idejére a szolgáltató karnak át kell adni.
- c) **Minősített finanszírozott átkztatás (MÁT)** valósul meg akkor, ha az átkztatás szabályzatban rögzített feltételek szerint, egyetemi szinten szervezett kurzusokkal történik. Ebben az esetben vagy központi oktatási egység, vagy kar szolgáltató kar(ok)nak.

## III. Az átkztatás során megvalósuló oktató tevékenység egyetemi szintű alapelvei

- 3.a) El kell érni, hogy a hallgatók hozzájussanak az integrált egyetem nyújtotta széles kurzusválasztékhoz.
- b) El kell érni, hogy a kurzusokat a szakmailag legilletékesebbek tartsák. Mivel egyetemi érdek kihasználatlan párhuzamos kapacitások kiépítésének megakadályozása, minden olyan esetben, amikor egy karon oktatási kapacitáshiány keletkezik, a karnak fel kell mérnie, hol van más karon, egységben megfelelő minőségű kapacitás a feladat ellátására. Ha van ilyen, átkztatással javasolt a problémát kezelni.

- c) Egyetemen kívüli oktatót csak speciális szakmai indok esetén lehet megbízni.
- d) Az átoktatási szerződés kezdeményezője mindkét kar lehet. Tanszéki, vagy oktatói szintű megállapodást kötni még határozott idejű béremeléssel járó esetekben sem lehet. Az ilyen esetek is kari jóváhagyás kötelesek.

#### **IV. A minősített átoktatás**

- 4. **A minősített, vagyis szabályzat alapján végzett átoktatás egyetemi szintű tevékenység.** Az egyetemi közös szolgáltatások finanszírozására ki kell alakítani egy központosított összeget. Szaktól és a hallgatói létszámtól független óradíjat (MÁT) kell alkalmazni, melynek értékét szabályzat rögzíti, évenkénti felülvizsgálattal (kötségvetéssel egy időben).

#### **V. Költségmegosztás**

##### **5. Költségmegosztás**

*A finanszírozott átoktatás két alapegységének definiálása:*

- a megállapodás szerinti, tisztán tantervi feladatokat megoldó átoktatás esetén.  
ÁT(átoktatási egység) = olyan algoritmus, mely figyelembe veszi a kari bevétel adott kurzusra eső nettó részét, a finanszírozott éves kreditszámot, illetve bizonyos határig a hallgatói létszámot. A konkrét számítási mintát a I. sz. melléklet tartalmazza.

- a szabályzat szerinti, oktatáspolitikai feladatokat is kezelő, minősített átoktatás esetén.

MÁT(minősített ÁT) = olyan algoritmus, amely megadott alsó kurzuslétszám feletti jelentkezés esetén meghatározott, a tantervi részesedést is figyelembe vevő, számított konstans pénzüsszeget rendel kurzusokhoz. Ezt kapja a szolgáltató, míg a megrendelő karok a szolgáltatást igénylő hallgatók arányában szétosztott költségeket állják. A konstansnak része lehet központi pénzeszköz is. Ilyenkor a karok csak bizonyos költséghányadot fizetnek felhasználás arányosan, míg a készenlétre állás költségvetési jellegű megállapodás eredménye.

#### **VI. Vegyes és záró rendelkezések**

- 6. **Az átoktatásban résztvevő karok közötti együttműködési megállapodás egy példányát az oktatási rektorhelyettesnek és a gazdasági és műszaki főigazgatónak kell megküldeni.**
- 7. A szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba és rendelkezéseit a hatálybalépést követő átoktatási elszámolásokra kell először alkalmazni.
- 8. Jelen szabályzat a Szegedi Tudományegyetem Tanácsa 2005. július 4-én megtárgyalta és a 278/2005. számú határozatával elfogadta.

**Dr. Szabó Gábor s. k.**  
rektor

**I. sz. melléklet****A karok közötti átiktatási költség kiszámítása**

A kari költségvetés tárgyéves tényleges (nyelvi és testnevelési költségekkel csökkentett) oktatósi költségkerete az átiktatás kiinduló összege, melyet a megelőző év októberi statisztika finanszírozott hallgatói létszámára és az éves finanszírozott kreditszámra (60 kredit, melyet megállapodás szerint 60 kurzusórának tekintünk) kell vetíteni. A kapott érték a karon folyó képzési programok egy számított órájára jutó finanszírozás átlagát adja meg.

**Kari oktatósi költségkeret / finanszírozott hallgatói létszám / 60 = a kar heti egy óras kurzusára hallgatónként eső elosztható pénzösszeg (AT)**

Az átiktatás egy kurzusra számított összegét a kurzus heti óraszámának, hallgatói létszámának és a kar egy órájára eső elosztható pénzösszegnek a szorzata adja.

**kurzus heti óraszám \* kurzus hallgatói létszám \* AT = egy kurzusra számított összeg**

Az átiktatást kérő kar AT-értékével kell számolni. Szolgáltatás jellegű órák esetén (tanárképzős tárgyak) – karok közti megállapodás alapján – az átiktatást végző kar AT értéke is lehet az elszámolás alapja.

Az éves átiktatási összeget a kurzusokra számított értékek összegzésével kapjuk a következő a kiegészítésekkel:

- Magas hallgatói kurzuslétszámok esetén előadás kurzusokra számított átadandó összegnél szorzót alkalmazunk, amely a kurzusra számított átadandó összeget létszámarányosan csökkenti.
- A szorzót 40 feletti hallgatói létszámnál kezdjük alkalmazni.
- 150 felett a hallgatókat átiktatási szempontból nem vesszük figyelembe.
- Átiktatásnál nem teszünk különbséget a hallgatók között finanszírozási szempontból.

A számítás kivitelezésének részletezése:

Kari képzési költségkeret/ finanszírozott hallgatói létszám/ 60 = a kar egy számított órájára hallgatónként eső elosztható pénzösszeg (1AT)

- a) Ha az adott órát a szolgáltató kar helyiségeiben és embereivel tartják, a számított teljes összeget kell átadni. (áthallgatók száma \* AT)
- b) Ha az óra a fogadó karnál van, tehát az átiktatás csak bér igényű, a számított összeg 60%-át kell átadni. (áthallgatók száma \* AT \* 0,6)
- c) Az előadások szorzójánál megállapodás szerint 40 hallgatót tekintünk alapértéknek. Haszon megosztást a hallgatói létszám 40 hallgató feletti részéből (a 41. hallgatótól) kell számítani a szorzó =  $\frac{1}{3} + \frac{2}{3} * \frac{40}{N}$  formula alapján, ahol N a kurzuson áthallgatóként résztvevő hallgatói létszám. Ilyen esetekben az átiktatási összeg =  $40 * AT + (N - 40) * AT * \text{szorzó}$
- d) Ha a kurzus hallgatói több karról származnak, és meghaladja számuk a 150-et, akkor az átadandó összeg számításánál a tényleges létszám arányok alapján kell a karok közti (150-es létszámra számolt) költség megosztást elvégezni.

## **II. sz. melléklet**

### **1. Az oktatási költség kiszámítása a lektorátusi nyelv- és szaknyelvi órákra**

A lektorátusi nyelvórák szolgáltatása csak órák megtartásából áll. Nincs olyan központi feladat, amit a tartott órától függetlenül biztosítani kell. A karok részesedése a finanszírozásból az igénybe vett szolgáltatás szerint méltányos. Az elosztási alapegységet (MÁT) a tényleges költségvetési ráfordításból, és az elvárt szolgáltatás éves óraszámából kalkulált összeg egy hallgatóra eső része jelentse. A kari költséget a  $MÁT * az\ éves\ óraszám * az\ adott\ karról\ az\ oktatásban\ ténylegesen\ résztvevők\ számának\ szorzata\ adja.$  ( $MÁT*(4*14óra)*$  hallgatói létszám)

Egy hallgató esetén a finanszírozott óraszám 8\*2 óránál nem lehet nagyobb a képzés egészére számítva. Az ezt meghaladó hallgatói igényt önköltségessé kell tenni.

#### **Kiegészítés:**

A jelenlegi finanszírozás mellett az erre kari szabályozás szerint jogosult hallgatók a képzés egésze során 8\*2 órát szabadon vehetnek fel minden karról. A keret feletti órákért a hallgató 400 Ft/óra díjat fizet, mely összeg része az Idegennyelvi Központ előírt saját bevételének.

### **2. Az oktatási költség kiszámítása az általános testnevelés óráira**

A kötelező testnevelési szolgáltatása **nem** csak órák megtartásából áll. (rendezvények, sportolási lehetőségek biztosítása stb.) Ezért központi feladat a tartott órától független szolgáltatások biztosítása is. A karok részesedése a finanszírozásból kétszatomnásként méltányos. Egy kari költségvetés arányos részből, illetve egy szolgáltatás igénybevételétől függő, számított összegből tevődik össze. Ez utóbbi rész elszámolási alapegységét (MÁT) a tényleges költségvetési ráfordításból, és az elvárt szolgáltatás éves óraszámából kalkulált összeg egy hallgatóra eső része jelentse. A kari költséget a  $MÁT * az\ éves\ tantervi\ óraszám * az\ adott\ karról\ az\ oktatásban\ ténylegesen\ részt\ vevők\ számának\ szorzata\ adja.$  ( $MÁT*(tantervi\ óraszám*14óra)*$  hallgatói létszám)

Egy hallgató esetén a féléves finanszírozott óraszám a kar tantervében szereplő óraszámánál nem lehet nagyobb. Az ezt meghaladó hallgatói igény önköltségessé. A keret feletti órákért a hallgató 300 Ft/óra díjat fizet, mely összeg része a Sportközpont előírt saját bevételének

# **SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

## **KIEGÉSZÍTŐ JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK SZABÁLYOZÁSA**

**Szeged, 2005.**

A Szegedi Tudományegyetem Tanácsa a személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával a térítés ellenében végzett kiegészítő jellegű tevékenységek eljárási rendjét a következők szerint szabályozza.

## I. Általános rendelkezések

1. A szabályozás keretjellegű, azt a karok sajátos feladataik alapján, az illetékes rektorhelyettes/centrumelnök és a gazdasági és műszaki főigazgató hozzájárulásával kiegészíthetik, azzal nem ellentétesen alkalmazhatják.
2. A jelen szabályzat hatálya kiterjed
  - a) **szervezetileg** valamennyi karra, intézetre, szervezeti egységre és az egyetemen működő MTA kutatócsoportokra,
  - b) a **tevékenységi kört** illetően.
    - az Alapító Okiratban meghatározott tudományterületen nem állami feladatként szerződéses alapon végzett alkalmazott kutatásokra és fejlesztésekre, szaktanácsadásra, e körbe sorolható egyéb tevékenységekre (továbbiakban: szerződéses munka).
    - az intézmény alapfeladatai, a tanulmányi kötelezettség teljesítéséhez közvetlenül nem kapcsolódó, térítés ellenében végzett oktatásra (továbbiakban: térítéses képzés).
  - c) az érintettek körét tekintve:
    - az irányítást és ellenőrzést ellátó vezetőkre,
    - a feladatokat végző közalkalmazotti és munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyban állókra,
    - a közreműködő egyetemi hallgatókra, ösztöndíjasokra, vendégkutatókra.
3. Fogalmi meghatározások:
  - a) **szerződéses munkák:** az Egyetem szervezeti egysége, mint megbízott és a megrendelő, mint megbízó között létrejött, az egyes tudományágakban szerződés alapján, díj ellenében elvállalt kiegészítő jellegű tevékenység (50-es témacsoport).
  - b) **térítéses képzés:** az Egyetem szervezeti egysége által végzett, az alaptevékenységi feladatkörbe nem tartozó, a költségvetési normatívákkal finanszírozott oktatási tevékenységen kívüli oktatási munka (lásd részletesen az SZTE Alapító Okiratának 8.2. pontja szerint meghatározott tevékenységek [a térítéses képzés 56-os, 57-es, 58-as és 59-es témacsoportja – TÜSZ nyilvántartás szerint), melyeknek költségei a résztvevőket terhelik.
4. A jelen szabályzat rendelkezései mellett a jogszabályokban, a hatósági rendelkezésekben, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, belső szabályzataiban foglalt előírásokat szerződéses munkavégzésre és a térítéses képzésre vonatkozó előírásokat is alkalmazni kell.
5. A szervezeti egységek által vállalt szerződéses munkákhoz, térítéses képzéshez az Egyetem biztosítja a feladat ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, de az egyetemi költségvetési előirányzatokból beszerzett eszközök árát, a kapott szolgáltatások díját meg kell téríteni.

6. Az Egyetemet a térítéses képzés kivételével (lásd II.B) 1,5% Innovációs Alapba történő befizetés illeti meg.
7. Nem köthető szerződés, nem létesíthető munkavégzésre irányuló jogviszony, ha a Ptk., illetve a Kjt. szerint összeférhetetlenség áll fenn, vagy keletkezik, továbbá az Egyetem érdekeit, hírnevét sértené.

## II. Szervezés, végrehajtás

### A) Szerződéses munkák

1. Külső megbízás – az Egyetem szakmai, anyagi és erkölcsi felelőssége ismeretében – akkor vállalható el, ha az
  - az alaptevékenységként meghatározott tudományterülethez tartozó téma,
  - a személyi és tárgyi feltételek, infrastruktúra, engedélyek rendelkezésre állnak,
  - az alapellátást nem korlátozza,
  - a munkavégzés gyarapítja az oktató és/vagy kutató tevékenységet,
  - a vállalási díj fedezi a költségeket, kötelezettségeket.
2. A szervezeti egység (tanszék, intézet) vezetője által aláírt engedélyezés iránti kérelemnek tartalmaznia kell az elbíráláshoz szükséges adatokat.
3. A témavezető a megbízóval a szabályzat előírásai szerinti engedély birtokában köti meg a szerződést.  
A szerződésnek tartalmaznia kell a Ptk. általános és kötelező kellékein kívül az Egyetem érdekeit szolgáló megállapodásokat, különösen
  - a pénzügyi teljesítés biztosításait,
  - a létrejövő szellemi alkotásokhoz kapcsolódó jogokat,
  - titoktartásra és publikálásra vonatkozó kikötést.
4. A szerződés megkötésének indítása a kiegészítő tevékenységet végző szervezeti egységnél történik azzal, hogy a tevékenységre vonatkozó adatokat az SZTE Pályázati Nyilvántartási Rendszerben (EPER) megadják. A tervezett tevékenység ezáltal megkapja a pályázati **nyilvántartási kódját**, amelyet a továbbiakban a megfelelő iratokon fel kell tüntetni. Az engedélyezési kérelem a szerződéssel és pénzügyi előkalkulációval (*1. sz. melléklet*) együtt a kar/centrum vezetőjéhez kerül, aki javaslatot tesz a tevékenység engedélyezésére, majd a pénzügyi ellenőrzés érdekében továbbítja azt a gazdasági főigazgatónak (illetve az Orvoscentrum gazdasági igazgatójának), aki értesíti az egységet a szerződés **témaszámáról/munkaszámáról**. A szerződés végleges formában a tudományos rektorhelyettes és a gazdasági főigazgató (illetve az Orvoscentrum gazdasági igazgatója), illetve a megbízó cégszerű aláírásával lesz érvényes. A szerződés engedélyezési sémája a *2. sz. mellékletben* található.
5. A szerződés aláírása előtt kötelezettségvállalás (megrendelés, munkaszerződés stb.) nem tehető.

6. A szerződésekről, azok módosításáról valamint teljesítéséről naprakész nyilvántartást kell vezetni.

### **B) Térítéses képzés**

1. Térítéses képzés indításához a várható igények ismeretében a térítéses képzésért felelős munkatárs készít javaslatot.
2. Az egységvezető által a Kari Tanács elé beterjeszhető javaslatnak tartalmaznia kell mindazt, amelyek az elbíráláshoz szükségesek.
3. Az illetékes kar dékánja/főigazgatója engedélyezi a képzés megszervezését. Az engedély melléklete a pénzügyi terv (1. sz. melléklet).
4. A képzés indítása és annak lebonyolítása a kari szabályzatokban meghatározottak alapján történik.

## **III. Pénzügyi, számviteli rendelkezések**

### **A) Mindkét tevékenységi körben**

1. Költségvetési forrásból átmenetileg sem lehet finanszírozni szerződéses munkát, térítéses képzést.
2. A kötelezettségek levonása utáni, alaptevékenységi célokra fordított hányadon felüli összeggel a képzést koordináló szervezeti egység a munkaügyi, adózási, költségvetési, számviteli szabályok betartásával gazdálkodik.
3. Kifizetés az arra jogosítottak utalványozása és ellenjegyzése után történhet.

### **B) Szerződéses munkák**

1. Szerződéses munkával kapcsolatos kifizetés csak a szerződésben kikötött, a megbízótól kapott előlegnek vagy számla összegének az Egyetem bankszámláján történő jóváírását követően lehetséges.
2. A témavezető megbízása, az e tevékenységért járó díjazásnak megállapítása a centrumok elnökeinek, illetve dékánok/főigazgatók hatásköre.
3. A szerződéses munkát végzők kijelölése, külső munkatárs alkalmazása, vendégkutató fogadása, díjazása – az intézet/tanszékvezető egyetértésével – a témavezető hatásköre.
4. A megbízó részére a szerződés szerinti időpontban a részteljesítésről az általános forgalmi adó törvényben előírt tartalommal és formában részszámlát, a munka átvételét követően végszámlát kell kiállítani.



### **C) Térítéses képzés**

1. Térítéses képzéssel kapcsolatban kiadás csak a beérkezett térítési díj bevételekből teljesíthető, mely rendelkezéstől a dékán/főigazgató engedélye alapján lehet eltérni.
2. A térítéses képzésért felelős munkatársat dékán/főigazgató bízza meg, állapítja meg díjazását.
3. A képzés lebonyolításával kapcsolatos ügymenetet az illetékes kar szabályzatának kell tartalmaznia.
4. Az oktatási díjak beszédéséről a GMF által meghatározott szabályok szerint a térítéses képzésért felelős munkatárs gondoskodik. A díj beszédése, beérkezése a *kari szabályzat rendelkezéseinek megfelelően* a képzésben való részvétel, *vagy az aktuális félév, vagy a képzés lezárásának feltétele.*

## **IV. Elszámolások**

### **A) Szerződéses munkák**

1. A szerződésben vállaltak teljesítését követően a téma vezetője a megbízó részére összefoglaló jelentést és pénzügyi elszámolást készít.
2. A végső számlát a befejezést, átadást követő 15 napon belül kell elkészíteni, és elküldeni a megbízó részére. A témavezető a számla másodpéldányát, csatolva ahhoz az átvételt, teljesítést igazoló okmányokat, egyidejűleg a pénzügyi osztályra továbbítja.
3. Az elvégzett munkáról saját nyilvántartása és a TÚSZ adataiból a témavezető a tervezett és tényleges bevételekről, kiadásokról tételes pénzügyi elszámolást készít.
4. A pénzügyi elszámolást főbb mellékleteivel együtt meg kell küldeni a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságra a centrumelnök/dékán/főigazgató ellenjegyzésével *(lásd. 1. sz. melléklet)*.  
Ha a tanszék/intézet évi bevétele **meghaladja az évi 10 millió forintot**, akkor a vállalkozási kedv ösztönzése érdekében a kari rezszi elvonásának mértéke degresszív irányban eltérhet a kari szabályzatban megállapított rezsiköltségtől. Ennek mértékében a pénzügyi terv készítésekor a Kari Tanács állásfoglalása alapján a témavezető és a centrumelnök/dékán/főigazgató állapotnak meg.
5. A témavezető és a munkatársak díjainak kifizetése a végelszámolás vagy részelszámolás dékáni/centrumelnöki/főigazgatói elfogadása után történik.
6. A munkát végző egység irattárában valamennyi dokumentumot az irattározási szabályzat szerint meg kell őrizni.
7. A szerződéses tevékenység során létrehozott újításokkal, szabadalmakkal kapcsolatosan az Egyetem Szellemi Alkotások Szabályzata szerint kell eljárni.

### **B) Térítéses képzés**

1. Az térítéses képzésért felelős munkatárs a kari szabályzat előírásai szerint zárójelentést és elszámolást készít.
2. A szervezeti egység irattárában valamennyi dokumentumot az előírt ideig és módon meg kell őrizni.

## **V. Záró rendelkezések**

1. A centrumok és a karok a jelen szabályzat rendelkezéseinek kiegészítésére, ezekkel összhangban, saját szabályzatot alkothatnak.
2. A szabályzat az Egyetemi Tanács 199/2004. számú határozatával, az Egyetemi Értesítőben történő közzététel napján lép hatályba. Előírásait e naptól kötetendő szerződésekre, szervezendő oktatásokra kell alkalmazni. A szabályzat a korábban megkötött szerződéseknek a fenti hatályba lépés után benyújtott elszámolásaira is vonatkozik.

**Dr. Szabó Gábor s. k.**  
**rektor**

1/a) sz. melléklet

## PÉNZÜGYI TERV/ELSZÁMOLÁS

Pályázati nyilvántartás (EPER) kódszáma:

GMF témaszám/munkaszám:

Érvényességi időtartam:

Tárgy:

Témafelelős:

Megbízó:

	Terv	Tény
<b>I. BEVÉTEL</b>	e Ft	
1. Vállalási díj (számla végösszege)		
Általános forgalmi adó _____		
2. Nettó bevétel _____		
<b>II. Befizetések</b>		
– Befizetés kari/centrumi felújítási célokra a hatályos jog- szabályban meghatározott mértékben _____		
– Innovációs hozzájárulás 1,5% _____		
– kari rezszi (Kari Tanács szabályzata alapján) _____		
3. Befizetések összesen: _____		
4. Saját rendelkezésű összeg: (a kiadások forrása) _____		
<b>III. KIADÁSOK</b>		
– Alaptevékenységi célokra (tanszék/intézet) _____		
– Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás _____		
– Külső megbízottak díjazása _____		
– Munkaadót terhelő járulékok _____		
– Készletbeszerzések, anyagköltség _____		
– Szolgáltatások _____		
– Egyéb kiadások _____		
– Alvállalkozó részére fizetendő összeg _____		
5. Kiadások összesen: _____		

Dátum: Szeged,.....

.....  
Témavezető.....  
Tanszék/Intézetvezető.....  
Dékán/Főigazgató.....  
GMF főigazgató.....  
tudományos rektorhelyettes

1/b) sz. melléklet

## PÉNZÜGYI TERV/ELSZÁMOLÁS CENTRUMOK

Pályázati nyilvántartás (EPER) kódszáma:

GMF témaszám/munkaszám:

Érvényességi időtartam:

Tárgy:

Témafelelős:

Megbízó:

	Terv	e Ft	Tény
<b>I. BEVÉTEL</b>			
1. Vállalási díj (számla végösszege)			
Általános forgalmi adó _____			
2. Nettó bevétel _____			
<b>II. Befizetések</b>			
– Befizetés kari/centrumi felújítási célokra a hatályos jog- szabályban meghatározott mértékben _____			
– Innovációs hozzájárulás 1,5% _____			
– kari rezszi (Kari Tanács szabályzata alapján) _____			
3. Befizetések összesen: _____			
4. Saját rendelkezésű összeg: (a kiadások forrása) _____			
<b>III. KIADÁSOK</b>			
– Alaptevékenységi célokra (tanszék/intézet) _____			
– Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatás _____			
– Külső megbízottak díjazása _____			
– Munkaadót terhelő járulékok _____			
– Készletbeszerzések, anyagköltség _____			
– Szolgáltatások _____			
– Egyéb kiadások _____			
– Alvállalkozó részére fizetendő összeg _____			
5. Kiadások összesen: _____			

Dátum: Szeged,.....

.....  
Témavezető.....  
Tanszék/Intézetvezető.....  
Centrumelnök/Dékán.....  
gazdasági igazgató  
ellenjegyzése.....  
GMF főigazgató  
ellenjegyzése.....  
tudományos rektorhelyettes

**2. sz. melléklet**

**A kiegészítő tevékenység szerződésének engedélyezési sémája**

1. A tevékenység indítása: tanszék/intézet – saját bejelentkezés a Pályázati Nyilvántartó Rendszer (EPER) kódjára.
2. A szerződés és a pénzügyi előkalkuláció készítése: engedélyezési kérelemnek továbbítása a Karok/centrumok vezetőjéhez.
3. A szerződés és előkalkuláció továbbítása a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósághoz (ÁOK esetében gazdasági igazgató): pénzügyi ellenőrzés, előkalkuláció aláírása, témaszám/munkaszám megadása.
4. Szerződéskötés  
Cégszerű aláírás: Megbízó, Centrumelnök, gazdasági főigazgató (illetve az ÁOK gazdasági igazgatója) tudományos rektorhelyettes.

**3. sz. melléklet**

**A Centrumok/Karok kiegészítő jellegű  
tevékenységének szabályzatai**

**Centrumok:**

1. Dél-Alföldi Agrártudományi Centrum
2. Szent-Györgyi Albert Orvos- és Gyógyszerésztudományi Centrum

**Karok:**

1. Állam- és Jogtudományi Kar
2. Általános Orvostudományi Kar
3. Bölcsészettudományi Kar
4. Egészségügyi Főiskolai Kar
5. Gazdaságtudományi Kar
6. Gyógyszerésztudományi Kar
7. Juhász Gyula Tanárképző Főiskolai Kar
8. Mezőgazdasági Főiskolai Kar
9. Szegedi Élelmiszeripari Főiskolai Kar
10. Természettudományi Kar
11. Zeneművészeti Főiskolai Kar

# **SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

## **JUTTATÁSI SZABÁLYZATA**

**Szeged, 2005.**

## Bevezető

A 2004. június 24-én aláírt, a Szegedi Tudományegyetem, mint munkaadó és munkavállalóinak megállapodását rögzítő Kollektív Szerződés a munkavállalók részére nyújtandó egyéb juttatások részletes szabályozása érdekében 2005. január 1-jéig, a Kollektív Szerződés részét képező Juttatási Szabályzat és évente megújítandó Juttatási Megállapodás elfogadását határozta meg.

A Juttatási Szabályzat célja, hogy az általa meghatározott mechanizmusok alkalmazásával hozzájáruljon a vonzó és versenyképes ösztönzési csomag kialakításához oly módon, hogy megteremti az alapját az Egyetemen egységesen, a KSZ minden alanya számára minimálisan nyújtandó pénzbeli, és természetbeni juttatásoknak. A Juttatási Szabályzat konkrét célja, hogy részletesen szabályozza az egyes, a Kollektív Szerződés VII. Részében rögzített juttatások alanyainak körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybe vételének módját.

Az e szabályzat állandó részét képező Juttatási Megállapodás célja, hogy évente rögzítse a Kollektív Szerződésben definiált, illetve e Szabályzatban megállapított, igénybe vehető juttatások mértékét.

A Szabályzat felépítésében, annak céljának megfelelően egy három szempontú megközelítést követ: tisztázza a juttatások alanyainak körét, mint annak hatályát; részletesen definiálja a nyújtandó juttatások körét; szabályozza az egyes, meghatározott juttatások konkrét alanyait és a juttatások nyújtásának eljárásrendjét.



## I. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya, a KSZ-nek megfelelően, kiterjed az Egyetemre, mint munkáltatóra és a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló lehet:

- teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló: teljes munkaidőben jogviszonyban álló (mértéke: napi 8 óra, havi 174 óra);
- nem teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló: az általánosan jellemző teljes munkaidőnél rövidebb, részmunkaidőben foglalkoztatott;
- további jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló: a munkajogviszony (közalkalmazotti jogviszony) fennállása alatt létesített további munkavégzésre irányuló jogviszony, mely lehet másodállás, vagy mellékfoglalkozás.

A nyugdíjuk, nyugdíjszerű ellátásuk szüneteltetése nélkül alkalmazottak is beleértendők, illetve beletartoznak a fenti foglalkoztatási formák valamelyikébe.

A szabályzat időbeli hatálya: a szabályzat határozatlan időre szól. A szerződő felek a Kollektív Szerződéssel együtt rendelkezéseit minden év március hó 31-ig felülvizsgálják, értékelik és szükség szerint módosítják azokat.

A munkáltatói juttatásokkal kapcsolatos igények érvényesítésére a munkaügyi jogvita (KSZ IX. rész) szabályai irányadók.

## II. A szabályzat által kezelt juttatások köre

### Juttatási formák fajtái:

#### 1. *Étkezési támogatás:* (KSZ VII/1.)

Az étkezési támogatásnak a Szabályzat két alapvető megjelenési formáját kezeli:

- A) Étkezési utalvány, mely testet ölthet:
  - Élelmiszer vásárlására felhasználható hideg étkezési utalványban.
  - Étkezőhelyi vendéglátás szolgáltatásainak igénybe vételét biztosító meleg étkezési utalványban.
- B) Munkahelyi melegétkezés, melynek megjelenése természetben nyújtott étkezési támogatás.

#### 2. *Munkába járással kapcsolatos közlekedés támogatása:* (KSZ VII/2.)

Munkában járásnak minősül a munkavégzés helyétől közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás és a hétvégi hazautazás.

Napi munkába járásnak tekintendő az állandó/ideiglenes lakhely és munkahely közötti napi rendszerességű közlekedés.

Hétvégi hazautazásnak tekintendő, amennyiben a munkavállaló ideiglenesen a munkavégzés helyével azonos helységben lakik, úgy hetente egy alkalommal állandó lakhelyre történő oda- és visszautazás.

Napi munkába járás, hétvégi hazautazás támogatásának formái.

- A) Tömegközlekedési támogatás, mely testet ölthet:
  - Vasúti, illetve autóbusz forgalomban igénybe vehető helyközi bérlet megvásárlásának támogatásában.
  - Vasúti, illetve autóbusz forgalomban igénybe vehető távolsági bérlet megvásárlásának támogatásában.
- B) Egyéni közlekedés támogatása, mely testet ölthet saját gépjármű használatának támogatásában.
- C) Munkavégzéssel kapcsolatos a munkakörhöz kötött kötelezettség teljesítése során a munkavállaló szükséges és indokolt költségeinek megtérítése, mely testet ölthet helyi bérlet megvásárlásának támogatásában.

#### 3. *Munkaruha juttatás:* (KSZ VII/3.)

Munkaruha juttatásnak tekintendő a ruházat nagymértékű szennyeződésével, elhasználódásával, illetve az Egyetem képviselőjét is magában foglaló munkakörök végzése során a megfelelő ruházat (biztosítása érdekében a többi munkakörhöz képest aránytalanul magas kiadások fedezete) rendelkezésre állásának támogatása.

A juttatás formái:

- A) Munkaruha közvetlen térítése.
- B) Munkaruha utalvány rendelkezésre bocsátása.

A jogosultak körét (munkaköröket) és a juttatási időt a KSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

**4. Egészségügyi, jóléti juttatások: (KSZ VII/4.)**

Egészségügyi jóléti szolgáltatásnak tekintendők mindazon, a Társadalombiztosítás által nem finanszírozott, az Egyetem infrastruktúráján megvalósítható szűrővizsgálatok, melyek a munkavállalók egészségének megőrzését, testi/mentális problémáinak megelőzését szolgálják.

A juttatás a következő szűrővizsgálatok megvalósítását foglalja magába:

- A) Fizikális vizsgálat: bőr-, nyálkahártya-, mellkasi szervek-, has-, idegrendszer vizsgálata.
- B) Laboratóriumi vizsgálat: hematológiai-, klinikai kémiai-, vizelet-, széklet vizsgálata.
- C) EKG vizsgálat.
- D) Hasi ultrahang vizsgálat.
- E) Összefoglaló vélemény, rizikó faktor megállapítás.

**5. Pihenést, kikapcsolódást támogató juttatások: (KSZ VII/5.)**

A pihenést, kikapcsolódást támogató juttatásnak tekintendők azon alábbi szolgáltatások, melyek a SZTE munkavállalói rekreációját szolgálják:

- A) Üdülés támogatása
  - Üdülés támogatása az egyetem kezelésében lévő, következő nevesített üdülési célú infrastruktúrán: Balatonboglár, Erkel u. 2. alatti üdülő; Balatonboglár, Kodály u 60. alatti üdülő; Szeged; Fonyód, Gyöngy u.8. alatti üdülők; Szeged, Partfürdő, 2289/85-A hrsz. alatt lévő Üdülőház; Kemence, belterület, 1017/2 hrsz. alatt lévő üdülőterület.
  - Az Egyetem infrastruktúrájához tartozó ingatlanok, valamint egyéb üdülési lehetőségek igénybevételehez üdülési csekk adható ki
- B) Az Egyetem kezelésében lévő egyéb, rekreációt szolgáló (Pl.: klubok, menzák, vendégházak, nem az intézmény alaptevékenységeit szorosan szolgáló) ingatlanok kedvezményes igénybevétele.
- C) Az Egyetem által nyújtott sportszolgáltatások igénybevétele a következő infrastruktúra tekintetében:
  - Egyetem által működtetett, a SZTE Sportközpont kezelésében lévő sportlétesítmények (zárt építésű sportlétesítmények, nyitott kialakítású sportpályák: SZTE Hattyas sor tenispályák; Hattyas sori tornaterem; SZTE Erzsébet ligeti tenispályák; Hattyas sori zenés terem; Hattyas sor szabadtéri pályák; Asztalitenisz terem; Kosárlabda és street-ball pályák; Hattyas sor Kondicionáló terem; BTK terem).
  - Külső vállalkozás, intézmény által üzemeltetett, de az Egyetem által támogatottan igénybe vehető sportlétesítmények, sportpályák.
  - Sporteszközök igénybevétele, kölcsönzés, bérlet: sífelszerelések; kajak, kenu, lapátok.
- D) Könyvtári szolgáltatások, melyek magukban foglalják a térítésmentes könyvtári tagságot, illetve az elektronikus kölcsönzés szolgáltatását.
- E) Informatikai szolgáltatások, melyek magukba foglalnak kedvezményes, otthoni hálózati hozzáférés biztosítását, illetve selejtezésre kijelölt informatikai eszközök kedvezményes hozzáférését.

## 6. Családi jólétet szolgáló juttatások: (KSZ VII/6.)

A Családi jólétet szolgáló juttatásnak tekintendők, a munkavállaló egész családja biztonságát szolgáló következő juttatások:

### A) Lakóköri körülmények javítását célzó támogatások;

- Lakáskölcsön (saját tulajdonú ingatlanhoz) kamatmentes munkáltatói hitel, melyet pénzügyintézeteken keresztül a munkáltató folyósít az alábbi célokból:
  - magánház építés, vásárlás;
  - társasház építés, befejezés;
  - lakásvásárlás, csere;
  - önkormányzati lakás bentlakó által megvásárlása;
  - magánház bővítés, tetőtér beépítés;
  - korszerűsítés mely komfortfokozat növeléssel vagy szobaszám bővüléssel jár.
- Lakhatási támogatás, mely testet ölthet albérleti hozzájárulásban (pénzbeli támogatás az albérleti díjhoz), illetve az Egyetem infrastruktúráján megvalósított kedvezményes térítésen alapuló támogatásban (Állomás u. 4.; Leányszállás köz 2; Indóház tér 1.; Boldogasszony sgt.27.I/1.; Petőfi S. sgt. 40. A. II/10.; Kossuth L. sgt. 69-71.; Ökör-szem u. 7.; Dugonics u. 3-5. II/26.; Thököly u. 95.; Rókusi krt. 1. I./6.; Csongrádi sgt. 110.4/23; Olajos u. 1. J. I/7.).

### B) Munkavállalók személyes kockázatát csökkentő támogatások - Munkáltató által biztosított biztosítási konstrukcióhoz nyújtott hozzájárulás. A Biztosító-pénztárba fizetett munkáltatói hozzájárulás lehet:

- élet- és balesetbiztosítási hozzájárulás;
- önkéntes kölcsönös Nyugdíjbiztosítási hozzájárulás;
- egészségpénztári hozzájárulás.

### C) Gyermekekhez kapcsolódó támogatások:

- Óvodai elhelyezés SZTE kezelésében lévő napköziotthonos óvodákban. (SZTE Tudományi Karok Napközis Óvodája: Szeged, Batthyányi u. 5.; SZTE ÁOK Napközi Otthonos Óvoda: Szeged, Kossuth Lajos sgt. 35.)
- Beiskolázási támogatás – munkavállalók közoktatásban tanuló gyermeke tanulását, fejlődését szolgáló beszerzések támogatása.

### D) Segélyezési tevékenységek, melyek a munkáltatói jogkör gyakorlójának megítélése alapján a váratlan, a munkavállaló közvetlen családját súlyosan, hátrányosan érintő események, illetve előre látható, de a munkavállaló közvetlen családját igazolhatóan jelentősen megterhelő kiadásainak kompenzálását célozzák.

## 7. Egyéb juttatások: (KSZ VII/7.)

Egyéb juttatásnak tekintendők az alábbiakban meghatározott juttatások:

- A) Az Egyetem tehergépjármű parkjának, illetve személyek tömeges szállítását lehetővé tévő közlekedési eszközeinek (azt annak vezetésével feljogosított munkaerő, mint szolgáltatás) kedvezményes igénybevétele (amennyiben azt szabad kapacitás lehetővé teszi).

- B) Szakmai fejlődést célzó oktatási szolgáltatások kedvezményes igénybevétele. Az SZTE által indított és az SZTE infrastruktúráján végzett nem államilag finanszírozott képzés támogatása.
- C) Nem munkába járással kapcsolatos egyéb közlekedési támogatás. Egyéb közlekedési támogatásnak tekintendő a munkavállaló közlekedésének, a munkavégzés helyét nyújtó település közigazgatási határain belül történő támogatása. Az egyéb közlekedési támogatás az alábbi formákban jelenhet meg:
- Helyi bérlet igénybevételének támogatása
  - Parkolási jog biztosítása az Egyetem területén kialakított parkolóhelyeken.
  - Parkolási díjtérítés a munkavégzés helyén kialakított egyéb parkolóhelyek igénybe vételének támogatásához.

### **III. A Szegedi Tudományegyetemen nyújtandó juttatások részletes szabályozása**

#### **III.1. A juttatások nyújtásának logikája**

A Kollektív Szerződés által definiált, és e szabályzatban részletesen kifejtett juttatások körét jelen szabályzat két alapvető szempont szerint különbözteti meg:

- A) Azon juttatások köre, melyek a SZTE munkatársairól történő személyes gondoskodást testesítik meg. E juttatások közé tartozik:
- az Étkezési támogatás (1. pont)
  - az „Egészségügyi jóléti juttatások” köre (4. pont);
  - a „Családi jólétet szolgáló juttatások” köre (6. pont);
  - illetve a „Pihenést, kikapcsolódást szolgáló juttatások” köréből az üdülési szolgáltatások, az Egyetemi kezelésben lévő ingatlanok igénybevétele, és a sportszolgáltatások (5. pont A, B, C).
- B) Azon juttatások köre, melyek az SZTE munkavállalói nyugodt munkavégzésének megvalósítását közvetlenül támogatják. E juttatások közé tartozik:
- a „Munkába járás támogatásának” köre (2. pont);
  - a Munkaruha juttatások” köre (3. pont);
  - az „Egyéb juttatások” köre (7. pont);
  - illetve a „Pihenést, kikapcsolódást szolgáló juttatások” köréből az informatikai és könyvtári szolgáltatások (5. pont D, E).

A juttatások igénybevételére történő jogosultság megállapítása érdekében a Szabályzat a következő fő elvek érvényesítését tükrözi:

- A személyes gondoskodást kifejező juttatásokra egyenlő mértékben jogosultak mindazon munkavállalók, akik főállású munkaviszonya a Szegedi Tudományegyetemhez köthető.
- A munkavégzést közvetlenül támogató juttatásokra, az egyetemmel kötött munkaszerződés szerint teljesített munkaidő arányában jogosult valamennyi munkavállaló.

A juttatások nyújtásának logikáját az alábbi táblázat tükrözi:

	Teljes munkaidős (főállású) foglalkoztatott	Rész munkaidős foglalkoztatott		További jog- viszonyban foglalkozta- tott
		Főállású	Nem fő- állású	
Étkezési hozzájárulás (1)	Meghatározott mértékben	Munkaidő arányosan		
Munkába járás támogatása (2)	Meghatározott mértékben	Meghatározott mértékben	Meghatározott mértékben	Meghatározott mértékben
Munkaruha juttatás (3)	A KSZ 3. sz melléklete szerint			
Egészségügyi, jóléti juttatások (4)	Meghatározott mértékben	Meghatározott mértékben		
Pihenést, kikapcsolódást támogató juttatá- sok (5)	Üdülés (A)	Meghatározott mértékben	Meghatározott mértékben	
	Egyetemi kezelésben lévő egyéb ingatlanok igénybevétele (B)	Meghatározott mértékben	Meghatározott mértékben	
	Sport- szolgáltatások (C)	Meghatározott mértékben	Meghatározott mértékben	
	Könyvtári szolgáltatások (D)	Meghatározott mértékben	Meghatározott mértékben	Meghatározott mértékben
	Informatikai szolgáltatások (E)	Meghatározott mértékben	Munkaidő arányosan	Munkaidő arányosan
Családi jólétet szolgáló juttatások (6)	Meghatározott mértékben	Meghatározott mértékben		
Egyéb juttatások (7)	Meghatározott mértékben	Munkaidő arányosan	Munkaidő arányosan	Munkaidő arányosan

## III.2. Juttatások részletes szabályozása

### 1. Étkezési hozzájárulás:

Az étkezési hozzájárulás a munkába lépés hónapjában abban az esetben jár, amennyiben a munkába lépés legkésőbb az adott hónap 15. napján megtörtént. Ennek hiányában a támogatás a következő hónaptól esedékes. Egy naptári hónapot meghaladó távollét esetén a közalkalmazott étkezési hozzájárulásra nem jogosult. Ezen időtartamba a rendes évi szabadság és a közalkalmazotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetése esetén a munkavégzés alóli mentesítés ideje nem számít bele.

A) Étkezési utalvány (meleg- hideg étkezési utalvány)

*Támogatás mértéke:* Juttatási Megállapodás által összecszerően meghatározott.

*Jogosultak köre:* Valamennyi főállású közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott.

Az étkezési utalvány rendelkezésre bocsátásának módja előre elkészített csekk formátum (Ticket Restaurant), melyet a munkáltatói jog gyakorlója bocsát rendelkezésre legkésőbb minden hónap 10. napjáig.

B) Amennyiben az egység saját konyhával rendelkezik természetben is nyújthat étkezési lehetőséget.

*Támogatás mértéke:* Megegyezik a Juttatási Megállapodás által elfogadott mindenkori melegutalvány értékével.

*Jogosultak köre:* Valamennyi főállású közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott.

A természetbeni étkeztetés támogatását az étkeztetést nyújtó egység közvetlenül kapja meg, az általa minden hónap 10. napjáig a SZTE Bér és Munkaügyi Főosztály számára lejelentett igénybevevői lista alapján. A természetbeni étkezési támogatást nyújtó egység köteles árai közzétételekor feltüntetni a támogatás mértékét.

## **2. Munkába járással kapcsolatos közlekedés támogatása**

### **A) Munkába járás támogatása**

*Támogatás mértéke:* közforgalmú vasút 2. osztály bérlet/menetjegy 86%-a, helyi, helyközi és távolsági autóbusz bérlet/menetjegy 80%-a. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén legfeljebb a munkahely és a lakóhely közötti távolság figyelembe vételével a jogszabály által meghatározott összeg számolható el.

*Jogosultak köre:* Valamennyi jogviszonyban foglalkoztatott jogosult a munkába járással kapcsolatos közlekedési támogatásra, amennyiben az a jelen szabályzat II. rész 2. pontjában meghatározottak szerint munkába járásnak minősül.

A juttatás közvetlen nyújtója a Munkáltatói jog gyakorlója.

A juttatás igénybe vételének módja, az egyetem közalkalmazottjának e szabályzat mellékletében rögzített formátumú kérelme szerint.

### **B) Munkavégzés közlekedési költségének támogatása:**

*Támogatás mértéke:* helyi összvonalas bérlet számolható el költségtérítés címén.

*Jogosultak köre:* meghatározott munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak (kézbesítő, hivatalsegéd).

A juttatás közvetlen nyújtója a munkáltatói jogkör gyakorlója.

A juttatás igénybe vételének módja, az egyetem közalkalmazottjának e szabályzat mellékletében rögzített formátumú kérelme szerint.

## **3. Munkaruha juttatás:**

A jogosultak körét (munkaköröket), formáját és a juttatási időt a KSZ 3. számú melléklete tartalmazza.



#### **4. Egészségügyi, jóléti juttatások:**

*Támogatás mértéke:* Az egyes szolgáltatási kategóriákban a Juttatási Megállapodás által összességében meghatározott.

*Jogosultak köre:* Az Egyetem főállású közalkalmazottai.  
A juttatás közvetlen nyújtója a Munkáltatói jog gyakorlója.  
A juttatás igénybe vételének módja, a munkáltatói jog gyakorlója által kihirdetett időpontokban, a vizsgálatokon történő megjelenéssel történik.

#### **5. Pihenést, kikapcsolódást támogató juttatások:**

##### **A) Üdülés**

*Támogatás mértéke:* A Juttatási Megállapodás által összességében meghatározott.

*Jogosultak köre:* Az Egyetem főállású közalkalmazottai.

Az igénybe vétel módját e szabályzat mellékleteként az Üdülési Szabályzat határozza meg.

##### **B) Egyetemi kezelésben lévő egyéb, rekreációt szolgáló ingatlanok kedvezményes igénybevétele**

*Támogatás mértéke:* A Juttatási Megállapodás által, a bérleti díj százalékában meghatározott mértékben.

*Jogosultak köre:* Az Egyetem főállású közalkalmazottai.

A juttatás közvetlen nyújtója a SZTE kezelésében lévő ingatlan üzemeltetője.  
A juttatás igénybe vételének módja, az egyetem közalkalmazottjának e szabályzat mellékletében rögzített formátumú kérelme, illetve az adott épület kezelési szabályzata szerint.

##### **C) Sportszolgáltatások igénybevétele**

*Támogatás mértéke:* a Sport és Rekreációs Bizottság döntése alapján, kedvezményes térítési díj, melyet a Bizottság állapít meg a Juttatási Megállapodásban rögzítettek alapján

*Jogosultak köre:* Az Egyetem főállású közalkalmazottai.

A juttatás közvetlen nyújtója a SZTE Sportközpont.  
A juttatás igénybe vételének módja, a SZTE Sportközpont vezetője által minden év január 31-ig közzétett felhívás alapján történik.

##### **D) Könyvtári szolgáltatások**

*Támogatás mértéke:* Térítésmentes könyvtári tagság és e-kölcsönzési szolgáltatás.

*Jogosultak köre:* Valamennyi az egyetemen jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló.

A juttatás közvetlen nyújtója a SZTE Egyetemi Könyvtár.

A juttatás igénybe vételének módja, a Könyvtár Főigazgatója által minden év január 31-ig közzétett Szervezeti és Működési Szabályzat szerint történik.

#### **E) Informatikai szolgáltatások**

*Támogatás mértéke:* A Juttatási Megállapodás által összegszerűen és/vagy százalékban meghatározott.

*Jogosultak köre:* Valamennyi az egyetemen jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló.

A juttatás közvetlen nyújtója a SZTE Egyetemi Számítóközpont, illetve a dolgozó munkahelyi egységének vezetője.

A juttatás igénybe vételének módja, az e szabályzat mellékletében meghatározott, a számítóközpont vezetője részére benyújtott kérelem alapján, a SZTE Számítógépes Infrastruktúra Szabályzata, valamint a NIIF Felhasználói Szabályzata betartása mellett történik.

#### **6. Családi jólétet szolgáló juttatások:**

##### **A) Lakókörülmények javítását célzó támogatások**

*Támogatás mértéke:*

1. A kamatmentes munkáltatói hitel mértéke a Juttatási megállapodás által összegszerűen meghatározott.
2. Természetben megvalósított támogatás.
3. A Forintban megnyilvánuló lakhatási támogatás mértéke a Juttatási Megállapodás által összegszerűen meghatározott.

*Jogosultak köre:* Az Egyetem főállású közalkalmazottai.

Az igénybe vétel módját e szabályzat mellékleteként a Lakhatási- és Lakáskölcsön Szabályzat határozza meg.

##### **B) Biztosítópénztárba fizetett munkáltatói hozzájárulás**

➤ Élet- és balesetbiztosítási hozzájárulás

*Támogatás mértéke:* a Juttatási Megállapodás által összegszerűen és/vagy a munkabér százalékában meghatározott

*Jogosultak köre:* Az Egyetem főállású közalkalmazottai.

Az Élet és balesetbiztosítási hozzájárulás igénybe vételének feltétele ezen biztosítási konstrukció megkötése. A Juttatási Megállapodás által rögzített hozzájárulás utalása a havi illetményel egy időben, a biztosítási konstrukció kezelője részére történik.

➤ Önkéntes kölcsönös Nyugdíjbiztosítási hozzájárulás

*Támogatás mértéke:* a Juttatási Megállapodás által összecszerően és/vagy a munkabér százalékában meghatározott.

*Jogosultak köre:* Az Egyetem főállású közalkalmazottai.

Az Önkéntes kölcsönös nyugdíjbiztosítási hozzájárulás igénybe vételének feltétele ezen biztosítási konstrukció megkötése. A Juttatási Megállapodás által rögzített hozzájárulás utalása a havi illetménnyel egy időben, a biztosítási konstrukció kezelője részére történik.

➤ Egészségpénztári hozzájárulás

*Támogatás mértéke:* a Juttatási Megállapodás által összecszerően és/vagy a munkabér százalékában meghatározott.

*Jogosultak köre:* Az Egyetem főállású közalkalmazottai.

Az Egészségpénztári hozzájárulás igénybe vételének feltétele ezen biztosítási konstrukció megkötése. A Juttatási Megállapodás által rögzített hozzájárulás utalása a havi illetménnyel egy időben, a biztosítási konstrukció kezelője részére történik.

**C) Gyermekekhez kapcsolódó támogatások**

➤ Óvodai elhelyezés az SZTE kezelésében lévő óvodában

*Támogatás mértéke:* a Juttatási Megállapodás által a térítési díj százalékában meghatározott.

*Jogosultak köre:* Az Egyetem főállású közalkalmazottai, akik óvodás korú gyermeküket az Egyetem által fenntartott óvodában kívánják elhelyezni.

2008. január 1-jéig az egyetem kezelésében lévő óvodát a finanszírozó egységek dolgozói vehetik igénybe.

Az óvodai ellátás igénybe vételét e szabályzat Óvoda melléklete határozza meg.

➤ Beiskolázási támogatás

*Támogatás mértéke:* a Juttatási Megállapodás által összecszerően meghatározott.

*Jogosultak köre:* Az Egyetem azon főállású közalkalmazottai, akinek gyermekei közoktatásban vesznek részt.

A juttatás igénybe vételének feltételét, a minden év május 15-ig hirdetményben, illetve elektronikusan is közzétett adatlap adott év június 1-ig, a Bér- és Munkaügyi Főosztály számára történő eljuttatása jelenti. Az adatlap formátumát e szabályzat melléklete tartalmazza. A támogatás kifizetése adott év tanévének első napját megelőző és követő 60 napon belül történik.

A támogatás igénybevétele során tapasztalt méltánytalanság megszüntetése érdekében, minden év szeptember 1-ig pótfelhívást kell közzétenni, melynek keretében az igénylések leadási határideje legkorábban a felhívást követő 15. nap. Az igénylések leadási határidejétől számított 15 napon belül a támogatást ki kell utalni.

#### **D) Segélyezés**

*Támogatás mértéke:* a munkáltatói jogkör gyakorlója által egyedileg meghatározott.

*Jogosultak köre:* Az Egyetem azon főállású közalkalmazottai, akik közvetlen családja igazoltan, önhibájukon kívül eső körülmények következtében különösen hátrányos anyagi körülmények közé került.

A juttatás közvetlen nyújtója a munkáltatói jogkör gyakorlója.

A juttatás nyújtásának módja, a munkáltatói jogkör gyakorlója részére benyújtott kérvény. A kérvény elbírálása folyamatos, függvényükben történő döntés és kifizetés, a benyújtást követő 8 napon belül kell megtörténnie.

### **7. Egyéb juttatások:**

#### **A) Gépjárművek kedvezményes igénybevétele**

*Támogatás mértéke:* a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság által kalkulált önköltségi ár és a piaci ár különbözete

*Jogosultak köre:* teljes munkaidős, részmunkaidős és további jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók a teljes munkaidőhöz viszonyított munkavégzés százalékában.

A juttatás igénybe vétele a SZTE GMF Szolgáltatási Osztály osztályvezetőjéhez e szabályzat melléklete szerinti kérelem alapján, a Szolgáltatási Osztály eljárásrendjének megfelelően történik.

#### **B) Szakmai fejlődést célzó oktatási szolgáltatások kedvezményes igénybevétele**

*Támogatás mértéke:* a Juttatási Megállapodás által rögzített százaléka a fizetendő térítési díjnak.

*Jogosultak köre:* teljes munkaidős, részmunkaidős és további jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók a teljes munkaidőhöz viszonyított munkavégzés százalékában.

A juttatás a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásos támogató nyilatkozatával vehető igénybe, aki egyúttal a juttatás igénybevételevel jelentkező munkaidő kedvezmény megadásáról is nyilatkozik. A juttatás továbbá az e szabályzat mellékletében meghatározott, a képzésért felelős oktatási egység vezetőjéhez benyújtott kérelem alapján vehető igénybe.

### C) Egyéb közlekedési támogatás

#### ➤ Helyi bérlet igénybe vételének támogatása

*Támogatás mértéke:* a helyi tömegközlekedési eszközök használatára feljogosító havi bérlet, Juttatási Megállapodásban meghatározott százaléka.

*Jogosultak köre:* munkakörhöz kötötten teljes munkaidőben foglalkoztatott; munkavégzése érdekében a részmunkaidőben foglalkoztatott, további jogviszonyban foglalkoztatott.

A juttatás közvetlen nyújtója a Munkáltatói jog gyakorlója.

A juttatás igénybe vételének módja, az egyetem közalkalmazottjának e szabályzat mellékletében rögzített formátumú kérelme szerint.

#### ➤ Parkolási jog

*Támogatás mértéke:* az Egyetem által fenntartott parkolóhelyeken jogosult parkolni, kivéve, ha az adott parkoló használata külön szabályozásra került. Az adott parkolót az egyetem közalkalmazottja díjmentesen használhatja.

*Jogosultak köre:* teljes munkaidős foglalkoztatott; munkavégzése érdekében a részmunkaidős foglalkoztatott, további jogviszonyban foglalkoztatott, egyéb jogviszonyban foglalkoztatott

A juttatás közvetlen nyújtója a parkolóhely üzemeltetője.

A juttatás igénybe vételének módja, az egyetem közalkalmazottjának e szabályzat mellékletében rögzített formátumú kérelme szerint.

#### ➤ Parkolási díj térítése

*Támogatás mértéke:* Munkanapokon a munkavégzés helye közelében az igazolt parkolási díjnak a Juttatási Megállapodás által összecszerően meghatározott mértéke és/vagy százaléka.

*Jogosultak köre:* valamennyi, az egyetemmel jogviszonyban álló foglalkoztatott munkaidő arányosan.

A juttatás közvetlen nyújtója a Munkáltatói jog gyakorlója.

A juttatás igénybe vételének módja, az egyetem közalkalmazottjának e szabályzat mellékletében rögzített formátumú kérelme szerint.

## VI. A szabályzat mellékletei

### *Üdülési Szabályzat melléklet*

Egyetemi Üdülési Bizottság jön létre 2005. december 31-ig, A bizottság tagjait a Rektor kéri fel a Közalkalmazotti Tanács és a reprezentatív szakszervezetek egyetértésével.

Az Egyetemi Üdülési Bizottság 2007. december 31-ig szabályzatot alkot működési rendjéről, az üdülési lehetőségek igénybe vételének módjáról és az esetleges méltánytalanság esetén alkalmazható jogorvoslati lehetőségekről.

A szabályzatot az Egyetemi Érdekegyeztető Tanács fogadja el.

### *Lakhatási- és Lakáskölcsön Szabályzat melléklet*

Egyetemi Lakás Bizottság jön létre 2005. december 31-ig, A bizottság tagjait a Rektor kéri fel a Közalkalmazotti Tanács és a reprezentatív szakszervezetek egyetértésével.

Az Egyetemi Lakás Bizottság 2007. december 31-ig szabályzatot alkot működési rendjéről, a lakóköörülmények javítását célzó támogatások igénybe vételének módjáról és az esetleges méltánytalanság esetén alkalmazható jogorvoslati lehetőségekről.

A szabályzatot az Egyetemi Érdekegyeztető Tanács fogadja el.

### *Óvoda melléklet*

A Rektor, a Közalkalmazotti Tanács és a reprezentatív szakszervezetek egyetértésével, bizottságot hoz létre 2005. december 31-ig az óvodákkal kapcsolatos problémák áttekintésére, a helyzet rendezésére vonatkozó lehetőségek számbavételére. A bizottság javaslatát 2006. május 15-ig az EÉT elé terjeszti megállapodás céljából.

S z e g e d, 2005. szeptember 13.

Prof. Dr. Szabó Gábor s. k.  
rektor

Szakszervezetek meghatalmazott képviselői:

Prof. Dr. Thurzó László s. k.  
a SZOTE Szakszervezet elnöke

Dr. Meskó Eszter s. k.  
az FDSZ elnöke

Dr. Ágoston Zsuzsanna s. k.  
a KT elnöke

### **EGYETEMI ÉRTESÍTŐ**

Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja

Felelős kiadó: Dr. Szabó Gábor rektor

Felelős szerkesztő: Dr. Merényi Mária egyetemi főtitkár

Szedés és tördelés: Kádas Gabriella

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