



Egyetemi Értesítő

A Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja

123. SZÁM

2017. MÁRCIUS 06.

Tartalom

NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2017. év február hó 27. napján tartott
2016/2017. tanévi VII. rendes ülésének napirendi pontjai 4525

HATÁROZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2017. év február hó 27. napján tartott
2016/2017. tanévi VII. rendes ülésének határozatai 4527

SZABÁLYZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Közbeszerzési Szabályzata 4529
Szegedi Tudományegyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata 4552
A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rend 4571

KÖZLEMÉNY

Tájékoztató a Szegedi Tudományegyetem Szenátusának összetételéről 4643

NAPIRENDI PONTOK

A Szegei Tudományegyetem Szenátusának 2017. év február hó 27. napján (hétfő) 14.00 órakor tartott 2016/2017. tanévi VII. rendes ülésén az alábbi napirendi pontok kerültek megvitatásra:

1. Személyi ügyek:

I. Javaslat Professor Emeritus kitüntető cím adományozására

Bölcsészettudomány Kar

- Javaslat Professor Emeritus kitüntető cím adományozására **Dr. Kenesei István** egyetemi tanár (Angol-Amerika Intézet Angol Tanszék) számára

Előterjesztő: **Dr. Szajbély Mihály** dékán

II. Doktori Iskola vezetőjének megbízása

- Javaslat **Dr. Kocsis Mihály** egyetemi tanár (BTK Szláv Intézet Szláv Filológiai Tanszék) megbízására a Nyelvtudományi Doktori Iskola vezetői teendőinek ellátására

Előterjesztő: **Dr. Kemény Lajos** tudományos és innovációs rektorhelyettes

III. Szakfelelős felkérése

Juhász Gyula Pedagógusképző Kar

- Javaslat **Hajdúné Dr. Petrovszki Zita** főiskolai docens (Testnevelési és Sporttudományi Intézet) felkérésére az edző alapszak, valamint jogelődje a testnevelő-edző alapszak szakfelelősi teendőinek ellátására
- Javaslat **Dr. Győri Ferenc József** főiskolai docens (Testnevelési és Sporttudományi Intézet) felkérésére a sport- és rekreációs szervezés alapszak szakfelelősi teendőinek ellátására
- Javaslat **Dr. Győri Ferenc József** főiskolai docens (Testnevelési és Sporttudományi Intézet) felkérésére a sport- és rekreációs szervezés alapszak rekreációs szervezés és egészségfejlesztés szakirány szakfelelősi teendőinek ellátására
- Javaslat **Dr. Győri Ferenc József** főiskolai docens (Testnevelési és Sporttudományi Intézet) felkérésére a sport- és rekreációs szervezés alapszak rekreációs szervezés és egészségfejlesztés szakirány rekreációs szervező specializációja szakfelelősi teendőinek ellátására
- Javaslat **Dr. Lippai László Lajos** főiskolai docens (Alkalmazott Egészségtudományi és Egészségfejlesztési Intézet) felkérésére a sport- és rekreációs szervezés alapszak rekreációs szervezés és egészségfejlesztés szakirány egészségfejlesztő specializációja szakfelelősi teendőinek ellátására
- Javaslat **Dr. Győri Ferenc József** főiskolai docens (Testnevelési és Sporttudományi Intézet) felkérésére a testnevelő tanár (osztatlan) szak szakfelelősi teendőinek ellátására
- Javaslat **Dr. Győri Ferenc József** főiskolai docens (Testnevelési és Sporttudományi Intézet) felkérésére a testnevelő tanár MSc szakfelelősi teendőinek ellátására

Előterjesztő: **Dr. Marsi István** dékán

-
2. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Közbeszerzési szabályzatának módosítására
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** *kancellár*
Zsirosné Tácsi Ildikó *gazdasági szervezet főigazgató*

 3. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Kötelezettségvállalási szabályzatának módosítására
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** *kancellár*
Dr. Dömötör Máté *igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató*
Zsirosné Tácsi Ildikó *gazdasági szervezet főigazgató*

 4. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Klinikai Kutatásokat Koordináló Központ szervezeti átalakítására/áthelyezésére
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** *kancellár*

 5. Javaslat a **Német jogi és szakfordítói szakjogász szakirányú továbbképzési szak (LL.M cím) [gemeinsamer Weiterbildungsstudiengang „Deutsches Recht mit Ausbildung zum Fachübersetzer” mit dem akademischen Grad Master of Laws (LL.M)] közös képzése indításának nyilvántartásba vételére** a Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Karán
Előterjesztő: **Dr. Balogh Elemér** *dékan*

 6. Javaslat a karok ügyrendjei vonatkozásában megfogalmazott észrevételek alapján a kari tanulmányi ügyrendekkel kapcsolatos rendszer kialakítására
Előterjesztő: **Dr. Szabó Gábor** *rektor*

 7. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem 2017. évi költségvetési irányelveire
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** *kancellár*
Zsirosné Tácsi Ildikó *gazdasági szervezet főigazgató*

 8. Aktuális bejelentések
Előterjesztő: **Rektori Kabinet (RK tagjai)**
Dékanok
-

HATÁROZATOK**A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2017. év február hó 27. napján tartott
2016/2017. tanévi VII. rendes ülésének határozatai**

SZ-17-VII/2016/2017. (II.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Professor Emeritus kitüntető cím adományozását **Dr. Kenesei István** egyetemi tanár (BTK Angol-Amerika Intézet Angol Tanszék) számára.

SZ-18-VII/2016/2017. (II.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Kocsis Mihály** egyetemi tanár (BTK Szláv Intézet Szláv Filológiai Tanszék) megbízását a Nyelvtudományi Doktori Iskola vezetői teendőinek ellátásával.

SZ-19-VII/2016/2017. (II.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Hajdúné Dr. Petrovszki Zita** főiskolai docens (JGYPK Testnevelési és Sporttudományi Intézet) felkérését az edző alapszak, valamint jogelődje a testnevelő-edző alapszak szakfelelősi teendőinek ellátásával.

SZ-20-VII/2016/2017. (II.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 46 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Győri Ferenc József** főiskolai docens (JGYPK Testnevelési és Sporttudományi Intézet) felkérését a sport- és rekreációs szervezés alapszak szakfelelősi teendőinek ellátásával.

SZ-21-VII/2016/2017. (II.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 46 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Győri Ferenc József** főiskolai docens (JGYPK Testnevelési és Sporttudományi Intézet) felkérését a sport- és rekreációs szervezés alapszak rekreációs szervezés és egészségfejlesztés szakirány szakfelelősi teendőinek ellátásával.

SZ-22-VII/2016/2017. (II.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 46 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Győri Ferenc József** főiskolai docens (JGYPK Testnevelési és Sporttudományi Intézet) felkérését a sport- és rekreációs szervezés alapszak rekreációs szervezés és egészségfejlesztés szakirány rekreációs szervező specializációja szakfelelősi teendőinek ellátásával.

SZ-23-VII/2016/2017. (II.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Lippai László Lajos** főiskolai docens (JGYPK Alkalmazott Egészségtudományi és Egészségfejlesztési Intézet) felkérését a sport- és rekreációs szervezés alapszak rekreációs szervezés és egészségfejlesztés szakirány egészségfejlesztő specializációja szakfelelősi teendőinek ellátásával.

SZ-24-VII/2016/2017. (II.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 46 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Győri Ferenc József** főiskolai docens (JGYPK Testnevelési és Sporttudományi Intézet) felkérését a testnevelő tanár (osztatlan) szak szakfelelősi teendőinek ellátásával.

SZ-25-VII/2016/2017. (II.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Győri Ferenc József** főiskolai docens (JGYPK Testnevelési és Sporttudományi Intézet) felkérését a testnevelő tanár MSc szakfelelősi teendőinek ellátásával.

SZ-26-VII/2016/2017. (II.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 46 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Közbeszerzési szabályzatának módosítására tett javaslatot.

SZ-27-VII/2016/2017. (II.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Kötelezettségvállalási szabályzat módosítására tett javaslatot.

SZ-28-VII/2016/2017. (II.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 43 igen, 1 nem és 2 tartózkodom szavazattal támogatja a Szegedi Tudományegyetem Klinikai Kutatásokat Koordináló Központ szervezeti egység átalakítására/áthelyezésére tett javaslatot 2017. április 1-ei hatállyal, valamint az ehhez kapcsolódóan a Szegedi Tudományegyetem szervezeti ábrájának módosítását.

SZ-29-VII/2016/2017. (II.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 46 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kara által tett javaslatot a **Német jogi és szakfordítói szakjogász szakirányú továbbképzési szak (LL.M cím) [gemeinsamer Weiterbildungsstudiengang „Deutsches Recht mit Ausbildung zum Fachübersetzer” mit dem akademischen Grad Master of Laws (LL.M)] közös képzése indításának nyilvántartásba vételére.**

SZ-30-VII/2016/2017. (II.27.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a kari tanulmányi ügyrendek elkészítésével/módosításával kapcsolatos átláthatóbb rendszer kialakítására tett javaslatot.

SZ-31/1-VII/2016/2017. (II.27.):

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 33 igen, 1 nem és 3 tartózkodom szavazattal támogatja, hogy az alábbi mondat bekerüljön a 2017. évi költségvetési irányelvek fő szövegébe: *A SZTE Szenátusa tehát nyomatékosan kéri a fenntartót, hogy vizsgálja felül ezen támogatás összegét és biztosítsa az alappeladatok (oktatás, gyógyítás, infrastruktúra fenntartás) ellátására szolgáló valós fedezetet.*

SZ-31/2-VII/2016/2017. (II.27.):

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 32 igen, 5 nem és 3 tartózkodom szavazattal támogatja, hogy az alábbi mondattal a 2017. évi költségvetési irányelvek szövege kiegészüljön: *Egység szintű elsődleges terv: az egységek a központtól kapott adatok alapján (korábban becsült bevételek, rendszeres bér, előző évi tényadatok) részletesen megtervezik bevételeiket és kiadási igényüket.*

SZ-31/3-VII/2016/2017. (II.27.):

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 39 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem 2017. évi költségvetési irányelveit.

SZABÁLYZATOK

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A Szegedi Tudományegyetem a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) előírásainak megfelelően, az e körbe tartozó eljárásainak lebonyolítási rendjére az alábbi szabályzatot alkotja.

I. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Ajánlatkérő: Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: ajánlatkérő).

Közbeszerzési referens: az Egyetem közbeszerzési eljárások lebonyolításában közreműködő szakembere, közalkalmazotti jogviszonyban álló személy;

Külső megbízott szakértő: közbeszerzési eljárások lebonyolításával állandó vagy eseti megbízás keretében megbízott személy.

Beszerezés: az ajánlatkérőnél felmerült árubeszerzések, építési beruházások, illetve szolgáltatás megrendelések, építési vagy szolgáltatási koncessziók, melyek lebonyolítása az Ajánlatkérő beszerzéseket intéző egységeinek feladata.

Közbeszerzés: az ajánlatkérő azon beszerzései, amelyeknek a Kbt. szabályai szerint számított becslött értéke a beszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat és amelyek lefolytatására Kbt. szabályai az irányadók.

Beszérést kezdeményező egység: az Ajánlatkérő azon egysége, amely mint felhasználó-igénylő kezdeményezi valamely beszerzési tárgy körébe tartozó konkrét beszerzés megindítását.

Beszéréseket intéző egység: a konkrét beszerzési igénnyel kapcsolatban a Gazdasági Szervezet (továbbiakban GSZ) Beszerzési és Szolgáltatási Irodája, illetve a SZAKK beszerzéseit végző Logisztikai Osztály.

A beszerzési tárgyak fogalmára, a beszerzések értékének megállapítására, annak egybeszámítására a Kbt. mindenkor hatályos szabályozása irányadó.

II. Általános rendelkezések, alapelvek, nyilvánosság

1. Az Egyetem, mint Ajánlatkérő, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzései vonatkozásában a Kbt.-ben és jelen szabályzatban meghatározottak szerint köteles eljárni.
2. Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban minden esetben biztosítani kell a verseny tisztaságát, az átláthatóságot, a nyilvánosságot, az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmódot, a jóhiszeműség és tisztesség és rendeltetésszerű joggyakorlás követelményét, ezzel egyidejűleg érvényre kell juttatni a közpénzek hatékony és felelős felhasználását, mint alapvető rendelkezéseket.

A közbeszerzési eljárások feltételrendszerének meghatározása során – a szakmai igények érvényre juttatása mellett – figyelemmel kell lenni arra, hogy az eljárásban támasztott elvárások indokolatlanul ne korlátozzák egyes ajánlattevők indulási lehetőségeit és a lehető legszélesebb körű verseny alakulhasson ki.

A nyilvánosság érvényesülése érdekében az Ajánlatkérő a közbeszerzési hirdetések megjelenésétől, illetve hirdetés nélküli eljárások esetében az ajánlattételi felhívás megküldésétől a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton – a regisztrációs adatok megkérésének kivételével – közvetlenül, korlátlanul és térítésmentesen teszi hozzáférhetővé a honlapján, ettől eltérni csak jogszabály adta keretek között lehet.

Az Ajánlatkérő a közbeszerzési törvényben rögzített körben a közbeszerzési eljárások nyilvánossága körében rögzített adatokat, információkat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, szükség szerint pedig saját honlapján is közzéteszi.

A Közbeszerzési eljárásban rögzített iratbetekintésre, valamint az iratokban foglalt üzleti titok kezelésére a Kbt.-ben foglalt rendelkezések irányadók.

III. Tervezés, előkészítés

1. A közbeszerzési eljárások alapján történő beszerzések eredményességének egyik legfontosabb alapja a tervezhetőség. A Kbt. kötelező előírása szerint az Ajánlatkérő a költségvetési év elején, **legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni** az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. Az adott évre vonatkozó közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, amelyet azonban a tervben megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv módosítható, a módosításokat haladéktalanul át kell vezetni a terven. Az Ajánlatkérő közbeszerzési tervének megismerhetőségét az Ajánlatkérő honlapján történő közzététellel is biztosítja.
2. A közbeszerzési terv összeállítása a Közbeszerzési referens feladata, amelyet a beszerzéseket intéző egységek adatszolgáltatása alapján végez el. A beszerzéseket intéző egységek mérik fel minden év elején a beszerzéseket kezdeményező egységek várható éves igényeit. A beszerzéseket intéző egységek legkésőbb minden év február 15. napjáig közzéteszik a GSZ honlapján az adatszolgáltatási felhívást (tájékoztatást adva a kért adatok köréről), 15 napos határidőt biztosítva az adatszolgáltatás teljesítéséhez, valamint a beérkező igények alapján a közbeszerzési terv törvényi határidőt megelőző összeállításához. A közbeszerzési terv beszerzési tárgyanként tartalmazza az Ajánlatkérő által tervezett, közbeszerzés alá eső beszerzések tárgyát, becsült értékét, a közbeszerzési eljárások megindításának tervezett időpontját.
3. A terv összeállításához szükséges adatszolgáltatáshoz a költségvetési év elején, az adatkéréssel egyidejűleg az egyes szervezeti egységek vezetői tájékoztatást kapnak az aktuális közbeszerzési értékhatárokról, továbbá felkérést, hogy adják meg az adott évre tervezett és már ismert – értékhatár alatti és feletti – beszerzési igényeiket is. Az intézetek, tanszékek vezetői (vagy az általuk kijelölt személyek), az adatszolgáltatás körében kért adatok megadásával jelzik a beszerzési igényeiket az illetékes beszerzéseket intéző egységnek. A több szervezeti egységet érintő árubeszerzések (jellemzően fogyóanyagok), szolgáltatások, illetve az építési beruházás körébe tartozó igények (pl.: felújítási munkák) tekintetében az illetékes beszerzéseket intéző egység összesíti az egységek igényeit a műszaki, mennyiségi adatok, illetve az összesített becsült értékek meghatározásához.
4. Az év közben jelentkező, új beszerzési igények felmerülésekor a beszerzéseket intéző egység ellenőrzi, hogy az új beszerzési igény a korábbi, azzal egybeszámítandó beszerzésekkel mekkora becsült értéket képvisel, és szükség esetén ezen információval továbbítja a közbeszerzési igényt a Közbeszerzési referens felé. Szintén a beszerzéseket intéző egység feladata annak figyelése – részben az előző évi, részben az aktuális beszerzések alakulása alapján – hogy mely termék-, illetve szolgáltatási vagy megbízási körök éves beszerzési értéke érte el vagy várhatólag fogja elérni a közbeszerzési értékhatárt, annak felmerülésekor azt jelzi a Közbeszerzési referens felé.

Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az adott pályázat tekintetében megbízott projektmenedzsmenst vagy kijelölt kapcsolattartót már a pályázat benyújtását megelőzően egyeztetést kezdeményezhet a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda illetékeseivel, a pályázat keretében tervezett beszerzésekről, ill. azok költségéről, valamint az egyes projektek beszerzési és közbeszerzési tervét a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda illetékeseivel együttműködve állítja össze. Az előzetes egyeztetés akkor kötelező, ha a pályázati kritériumok közbeszerzési terv előzetes csatolását írják elő a pályázat benyújtásához.

5. Az Ajánlatkérő beszerzéseinek közbeszerzési szempontú figyelése, azaz az egyes termékkörök becsült értékének nyomon-követhetősége érdekében a GSZ Beszerzési és Szolgáltatási Iroda és az SZAKK Logisztikai Osztály együttműködik.

IV. Dokumentálási rend

1. Az Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, illetőleg a Kbt.-ben biztosított esetekben elektronikusan is köteles dokumentálni. Az Ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban a lehető legszélesebb körben egységes dokumentálási rendnek kell érvényesülnie.
2. A közbeszerzési eljárások alapidokumentumai részben jogszabály által előírt formában (közbeszerzési hirdetmények, összegezés, stb.), részben az Ajánlatkérő által rendszeresített mintadokumentumok alapján, részben formális előírások nélkül készülnek. A jogszabály által előírt formátumú dokumentumokat a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló rendelet, valamint az elektronikus hirdetmény-feladási rendszer tartalmazza. Ezek kitöltése tekintetében a Közbeszerzési Hatóság útmutatói, illetve egyéb előírásai az irányadók.
3. Az Ajánlatkérő által rendszeresített közbeszerzési alapidokumentumok:
 - közbeszerzési igénylőlap (közbeszerzési tárgyanként),
 - fedezetigazolás
 - közbeszerzési dokumentumok (dokumentum, illetve kétszakaszos eljárásokban részvételi dokumentum és ajánlattételi felhívás)
 - bontási jegyzőkönyv,
 - bíráló bizottsági jegyzőkönyv minta, határozati jegyzőkönyv minta, szerződésminták,
 - összeférhetlenségi nyilatkozat.

A fentiekben felsorolt dokumentumok mintáit jelen szabályzat mellékletei tartalmazzák. Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban a hivatkozott dokumentumoknak legalább a mellékletek szerinti információkat tartalmazniuk kell, lehetőleg a megadott formában.

Formális előírások és előre rögzíthető pontok nélkül készülnek a közbeszerzési, illetve a műszaki szakértők által készített értékelések, amelyeknek azonban megfelelően indokolt állásfoglalást kell tartalmazniuk. A szakértők értékelésének a bíráló bizottsági jegyzőkönyvben történő rögzítésére is lehetőség van, amelyet ilyen esetben a szakértőknek is alá kell írniuk.

A közbeszerzési eljárások lezárását követően az egyes eljárások közbeszerzési dokumentumainak a jogszabály által megkövetelt ideig történő irattározásáról a Közbeszerzési referens gondoskodik. Az eljárásokkal és a szerződések teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárások lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a köz-beszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. A Közbeszerzési referens köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi iratot megküldeni.

3. A támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetében az adott pályázat tekintetében megbízott projektmenedzser vagy kijelölt kapcsolattartó köteles tájékoztatást adni a Közbeszerzési referensnek, ha a pályázati rend valamely eljárási cselekménnyel kapcsolatban készítendő dokumentummal kapcsolatban külön tartalmi vagy formai előírást támaszt.
4. A Kbt.-ben kötelezően előírt közbeszerzési dokumentumoknak GSZ-nek történő megküldéséről a Közbeszerzési referens gondoskodik, a GSZ honlapján való közzététel céljából.

V. A közbeszerzési eljárásokban eljáró személyek

1. A közbeszerzési eljárások előkészítésébe és lefolytatásába nem vonható be olyan személy, akivel szemben a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségi okok valamelyike fennáll. E körben a résztvevő személyeket nyilatkozattételi kötelezettség terheli.
2. A közbeszerzési törvény alá tartozó eljárások irányítása és a döntéshozatal a kancellár feladata.
3. Az Ajánlatkérő valamennyi közbeszerzése vonatkozásában – jelen szabályzatban meghatározott és nevesített feladatain kívül is – a **GSZ főigazgatója irányítási és felügyeleti jogot gyakorol** a közbeszerzések szakmai és közbeszerzési feladatainak ellátásáért felelős személy közreműködésével.
4. A közbeszerzési törvény előírásai szerint a közbeszerzési eljárás előkészítése, közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – **szakértelemmel kell rendelkezniük.**

A közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakértelmet a beszerzést kezdeményező egység vagy annak vezetője által kijelölt személy biztosítja. Az egység indokolni köteles a beszerzés választott módját az alternatívák ismertetésével (pl. eszközberlet/vásárlás) olyan módon, hogy a beszerzési ciklusra felmutathatóak legyenek a gazdasági előnyök. A több szervezeti egységet érintő beszerzések esetén az illetékes beszerzéseket intéző egység vezetője vagy az általa kijelölt személy biztosítja a szakmai képviseletet. A beszerzési tárgy szerinti szakértelemmel rendelkező személy(ek) feladatkörébe tartozik a beszerzési tárgy pontos, mérhető műszaki szakmai paraméterekkel történő megadása, valamint annak összeállítása során a szükséges piacfelmérés elvégzése és dokumentálása.

A közbeszerzési-jogi szakértelmet a Közbeszerzési referens közalkalmazott, vagy külső megbízott szakértő, vagy egyéb jogi végzettséggel és közbeszerzési gyakorlattal rendelkező személy biztosítja. A jogszabály által előírt körben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele kötelező.

A pénzügyi szakértelem biztosítása a GSZ főigazgató, illetve az általa kijelölt személy feladata. Támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetén az adott pályázat pénzügyi kerete fölött rendelkezési joggal bíró személy is részt vesz az eljárásban felmerült pénzügyi kérdések megválaszolásában, illetve a pénzügyi szakértelem biztosításában.

Az egyes közbeszerzési eljárásokban eljáró személyek az előkészítéstől, az eljárás lefolytatásán át a teljesítés időszakáig biztosítják a szakértelmet a hatáskörükbe tartozó kérdések vonatkozásában.

Amennyiben külső megbízott szakértővel köt közbeszerzési eljárások lebonyolítására szerződést az Ajánlatkérő, úgy a kötendő szerződésnek tartalmaznia kell a jelen szabályzat szerinti feladatok, szabályzat adott pontjára történő részletes hivatkozással, hogy mely feladatok teljesítése esik a megbízó és melyek a megbízott terhére.

5. A közbeszerzési eljárások előkészítésében a Közbeszerzési referens, valamint külső megbízott szakértő működnek közre. A végleges közbeszerzési anyagok összeállításában, a közbeszerzési eljárásban beérkezett ajánlatok és más dokumentumok értékelésében szintén a Közbeszerzési referens, vagy a külső megbízott szakértő vesznek részt.
6. A közbeszerzési eljárásokban résztvevő személyek külön körét képezi a **bíráló bizottság**. A Kbt. szerint az Ajánlatkérőnek az ajánlatok elbírálására legalább háromtagú bírálóbizottságot kell létrehoznia már a közbeszerzés előkészítésekor. A bíráló bizottság tagjait a Bíráló Bizottság elnöke jelöli ki.

A bíráló bizottság előzetesen véleményezheti a közbeszerzési dokumentumok körét, valamint az eljárás értékelési szakaszában írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére.

7. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban a bíráló bizottság munkájában résztvevő személyeket az állandó tagok, az adott eljárásban esetileg felkért tagok és egyéb bevont szakértők alkotják, az alábbiak szerint:
 - szavazati joggal bíró állandó tagok:
 - GSZ főigazgatója – a bizottság elnöke,
 - Létesítménygazdálkodási igazgató,
 - a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda vezetője;
 - szavazati joggal bíró eseti tagok:
 - A GSZ gazdálkodása körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban:
 - az illetékes irodavezető,
 - a közbeszerzés szakmai tárgya szerinti, a beszerzést kezdeményező egység vezetője vagy az általa felkért személy;
 - A Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ gazdálkodása körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban:
 - a Klinikai Központ elnöke vagy az általa kijelölt szakmai képviselő,
 - a klinikai gazdálkodásért felelős gazdasági vezető;
 - bevont szakértők, szavazati jog nélkül:
 - esetenként (eljárásonként) felkért szakmai szakértők.
8. A bizottság nyilvános üléseit heti rendszerességgel, előre meghatározott időpontban tartja, mely időpontról a bizottság elnöke dönt.
9. A bíráló bizottság akkor határozatképes, ha a szavazati joggal bíró tagok több mint fele személyesen vagy képviselője útján a bizottsági ülésen jelen van, illetve távollévő tagok elektronikus úton történő szavazása esetén, ha a szavazásra jogosultak több, mint fele leadta szavazatát. Amennyiben valamely bizottsági tag az ülésről való távolmaradását jelezte, úgy szavazatát elektronikus úton – e-mailben – oly módon küldheti meg a közbeszerzési referens részére, amelyből utólag egyértelműen megállapítható az általa képviselt döntési javaslat.
10. Az Ajánlatkérő Szenátusának tagjai, a bizottsági ülést megelőző legalább 1 munkanappal korábbi írásbeli jelzés esetén (a megfelelő befogadóképességű hely biztosítása érdekében), a bizottsági ülésen részt vehetnek, szavazati jog nélkül.
11. A bíráló bizottsági ülésen az eljáró Közbeszerzési referens, vagy az eljáró külső megbízott szakértő tájékoztatja a bíráló bizottsági tagokat az eljárásban felmerült releváns tényekről és körülményekről, valamint az ajánlatok szakmai tartalmának az értékeléséről, kiegészítő tájékoztatás kérés, hiánypótlás, árandoklás, felvilágosítás kérés vonatkozásában felmerült kérdésekről.
12. A döntéshozó elé terjesztendő bíráló bizottsági álláspontot a kapott tájékoztatás ismeretében, a szavazás eredményeként egyszerű többséggel alakítja ki a bizottság. A bizottsági döntés meghozatalában minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének – távolléte esetén a létesítménygazdálkodási igazgatónak – a szavazata dönt a döntéshozó elé terjesztendő bíráló bizottsági álláspont tekintetében. A bizottság nyilvános üléseit heti rendszerességgel, előre meghatározott időpontban tartja, mely időpontról a bizottság elnöke dönt.
13. A döntéshozót a döntés meghozatala során a bíráló bizottság javaslata nem köti.

VI. Az eljárások lefolytatása

Az eljárások előkészítése a teljes közbeszerzési folyamat megtervezésével, ütemezésével kezdődik (továbbiakban: KFÜ), amelyet a Közbeszerzési referens készít elő és a Kancellár hagy jóvá. Az ütemterv illetve módosítása kérdésében a közbeszerzések szakmai és közbeszerzési feladatainak koordinálásáért felelős személy is javaslatot tehet.

1. Előkészítés:

- 1.1. A közbeszerzési eljárások előkészítése az egyes közbeszerzési tárgyakra külön rendszeresített igénylőlap kitöltésével kezdődik. A bírálóbizottsági tagok felkérése megtörténik, meghatározva az egyes tagok szakértelmét. A beszerzést kezdeményező egységek igényeiket a beszerzéseket intéző egységek részére küldik meg. Több azonos tárgyú beszerzési igény, illetve a több szervezeti egységet érintő beszerzések esetén (pl.: fogyóanyag beszerzések, takarítási szolgáltatás, tisztasági festések stb.) a beszerzéseket intéző egység összesíti a felmerült igényeket, amennyiben azok egy eljárásban történő beszerzését célszerűnek tartja, illetve az egyes beszerzési tárgykörök becsült értékének meghatározása érdekében a III. fejezetben rögzítettek szerint jár el. Amennyiben a beszerzés tárgyának megnevezéséből vagy a műszaki leírásból nem állapítható meg annak rendeltetése, akkor a beszerzéseket intéző egység kéri a pontosítást a beszerzést kezdeményezőtől, az egybeszámítási szabályok alkalmazhatósága érdekében.
- 1.2. A beszerzéseket intéző egység vezetője az elvégzett és dokumentált piackutatás adatainak ismeretében javaslatot tesz a beszerzés műszaki-szakmai tartalmára, alkalmassági és bírálati szempontokra és a közbeszerzési eljárásba szakmai képviselőként bevonandó személyekre. A fentiek szerinti közbeszerzési igényt a beszerzéseket intéző egység vezetője megküldi a Közbeszerzési referens részére.
- 1.3. A Közbeszerzési referens vagy a külső megbízott szakértő az eljárás megindításához szükséges adatokat tartalmazó közbeszerzési igény és műszaki tartalom birtokában az ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció tervezetének elkészítésével javaslatot tesz a GSZ főigazgató részére a közbeszerzési eljárás típusa és eljárási rendje meghatározására. A Közbeszerzési referens, vagy a külső megbízott szakértő az alkalmassági előírások és bírálati szempontok tekintetében szükség szerint egyeztet a kijelölt szakmai képviselővel, illetve a beszerzéseket intéző egységgel annak érdekében, hogy az eljárás feltételrendszere a szakmai elvárásokat tükrözze, ugyanakkor megfeleljen a Kbt. előírásainak és alapvető rendelkezéseket se sértsen. A pénzügyi és gazdasági alkalmasság körében irányelv, hogy az Ajánlatkérővel szerződni kívánó ajánlattevők stabil, megbízható pénzügyi háttérrel tudjanak felmutatni. A műszaki illetőleg szakmai alkalmasság körében támasztott követelmények meghatározásakor a beszerzés tárgyával kapcsolatos indokolt szakmai elvárásoknak kell alapul szolgálniuk. Mindkét esetben irányadó, hogy a követelményeknek a közbeszerzés tárgyára kell korlátozódniuk és legfeljebb a szerződés teljesítéséhez ténylegesen szükséges mértékig tartalmazhatnak előírásokat. A bírálati rendszer kidolgozása, illetve az értékelési részszerzőpontok és az azokhoz rendelt súlyszámok meghatározása során mindig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ajánlati ár mellett csak megfelelően indokolt szakmai preferenciák kerüljenek a bírálat körébe, az azok jelentőségével arányban álló súlyozással. A rész- és alszerzőpontok, valamint a bírálati módszerek meghatározása során figyelemmel kell lenni a Közbeszerzési Hatóság e tárgykörben kiadott iránymutatásaira. A közbeszerzési eljárást megindító felhívás és dokumentum összeállítása során az alkalmassági feltételek valamennyi paraméterét az alkalmassági feltételek pont alatt kell szerepeltetni.
- 1.4. A szakmailag és jogilag előkészített közbeszerzési eljárás megindításáról a Kancellár határoz az adott beszerzésre irányadó ellenőrzési rend betartása mellett.

1.5. A jóváhagyott közbeszerzési eljárásról – a KFÜ-höz illeszkedően - a Közbeszerzési referens ütemtervet készít, amely tartalmazza a közbeszerzési törvény által előírt határidőket és megindítja a közbeszerzési eljárást. Hirdetményes eljárás esetén az adott beszerzéshez igazodó ellenőrzési metódus lezárultát követően gondoskodik a közbeszerzési hirdetmény feladásáról, hirdetmény nélküli eljárás esetén ajánlattételre hívja fel a beszerzést kezdeményező, illetve a beszerzést intéző egység által megadott ajánlattevőket.

2. Ajánlattételi szakasz:

2.1. Hirdetményes közbeszerzési eljárás esetén a Közbeszerzési referens az ajánlati/részvételi felhívás megjelenésétől biztosítja az ajánlattevők részére a dokumentáció elérésének lehetőségét, valamint összegyűjti az esetlegesen beérkező kiegészítő tájékoztatás(ok)ban foglalt kérdéseket, valamint az arra az érintett terület szerint illetékes szervezeti egység által megadott válaszokat. A kiírás feltételrendszerével kapcsolatos ajánlattevői kifogás esetén tájékoztatja a GSZ főigazgatóját, szükség esetén belső vagy a külső megbízott szakértővel való egyeztetést, vagy bíráló bizottsági ülés tartását kezdeményezi.

2.2. A Közbeszerzési referens, vagy a külső megbízott szakértő átveszi a beérkező ajánlatokat, majd az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában lebonyolítja a bontási eljárást. Elkészíti a bontási jegyzőkönyvet, valamint eljuttatja az ajánlatok másolati példányait az illetékes szakmai képviselőknek.

3. Bírálati szakasz:

3.1. A Közbeszerzési referens, vagy a külső megbízott szakértő elvégzi a benyújtott ajánlatok mérlegelést nem igénylő, objektívan értékelhető adatainak összesítését (pontosítását), a közbeszerzési-jogi vizsgálatot, szükség esetén felhívja az ajánlattevőket hiánypótlásra, felvilágosítás vagy indoklás adásra.

3.2. Az ajánlatok szakmai szempontú értékelése az érintett, beszerzést kezdeményező egység által történik meg, az erre vonatkozó írásos értékelést a Közbeszerzési referens az iratok között helyezi el, annak a tartalmáról a bíráló bizottság tagjait tájékoztatja.

3.3. A Közbeszerzési referens vagy a külső megbízott szakértő, illetve az eljárásban kijelölt szakmai szakértő értékelő jelentést készít a bíráló bizottság részére. A Közbeszerzési referens vagy a külső megbízott szakértő a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából értékeli az ajánlatokat, javaslatot téve az esetleges kizárásra illetve az alkalmatlanság vagy érvénytelenség megállapítására. A szakmai szakértő a kiírt műszaki tartalomnak való megfelelés szempontjából értékeli az ajánlatokat, megfelelően indokolva az általa javasolt érvénytelenségi eseteket.

3.4. Az ajánlatok műszaki-szakmai értékelése körében különös körütekintéssel kell eljárni az egyenértékűség vizsgálata során. Amennyiben valamely ajánlat műszaki tartalma nem egyezik pontosan a kiírásban rögzített műszaki tartalommal, úgy vizsgálni szükséges annak egyenértékűségét. Az értékelésben rögzíteni kell azokat a szempontokat, funkciókat, műszaki elemeket, amelyek miatt nem tekinthető egyenértékűnek egy ajánlat. E körben olyan elemek merülhetnek fel, amelyek befolyásolják a beszerzés tárgyának használatát, használhatóságát, funkciója ellátását, és amelyek a kiírásban rögzített adatokból megállapíthatók. Az indokolatlan érvénytelenség megállapításának elkerülése mellett ugyanakkor arra is figyelemmel kell lenniük az értékelést végzőknek, hogy a kiírt műszaki tartalomhoz az ajánlatkérő is kötve van oly módon, hogy olyan mértékű eltérések elfogadására nincs lehetőség, amelyek előzetes ismeretében más ajánlattevők részéről is felmerülhetett volna alternatív ajánlat benyújtása.

A Bíráló Bizottságot a Közbeszerzési referens hívja össze, a GSZ főigazgató utasításának megfelelően, a tárgy, a hely és az idő pontos megjelölésével.

- 3.5. A szakmailag megalapozott, jogi-közbeszerzési és szakmai véleménnyel ellátott döntési javaslat alapján az eljárás eredménye vonatkozásában a Kancellár dönt. A döntéshozót a Bíráló Bizottság előterjesztése a döntés meghozatala során nem köti.
- 3.6. A közbeszerzési eljárás eredményének kihirdetéséről (összegezés megküldése), az ezzel kapcsolatos formanyomtatványok, hirdetémények elkészítéséről és feladásról, valamint az ajánlattevők tájékoztatásáról a Közbeszerzési referens gondoskodik.
- 3.7. Amennyiben a döntéshozatalt követően az eredmény, illetve az ajánlatok elbírálásáról szóló összegzés módosításának szükségessége merül fel (pl.: jogosnak értékelt ajánlattevői észrevételek, vagy az ajánlatkérő képviselője által észlelt elírás, számítási hiba vagy más értékelésbeli hiba következtében) a Közbeszerzési referens, vagy a külső megbízott szakértő erről tájékoztatja a GSZ főigazgatóját, aki a közbeszerzési-jogi szakértővel és a döntéshozóval történő egyeztetés alapján dönt a módosításról, szükség szerint újabb bíráló bizottsági ülés tartásáról. Amennyiben a döntéshozó álláspontja a jogszabály által a módosításra, válaszadásra előírt határidőn belül nem szerezhető be, úgy a Közbeszerzési referens jogosult a változtatásokat átvezetni, illetve a szükséges választ megküldeni az ajánlattevőknek, de a döntéshozót erről haladéktalanul tájékoztatnia kell.

4. Szerződéskötés:

- 4.1. Az eredményesen zárult közbeszerzési eljárás eredményhirdetését követően a Közbeszerzési referens elkészíti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést, a kiírásban megadott szerződés-tervezet és az ajánlattevő ajánlata szerinti tartalommal. A szerződést aláírásra a Közbeszerzési referens küldi meg a nyertes ajánlattevőnek, majd az aláírt példányok, valamint szükség szerint az alvállalkozók bejelentésére vonatkozó dokumentumoknak a visszaérkezését követően azt eljuttatja az adott eljárásban az Ajánlatkérő részéről aláírásra jogosultak felé. A közbeszerzési eljárások alapján megkötendő szerződések tekintetében az Ajánlatkérő általános kötelezettségvállalási rendje érvényesül. A támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetén a pályázati projektmenedzsmenst vagy a kijelölt projektfelelősök kötelesek tájékoztatást adni a referens részére, ha a pályázati rend a szerződéseknek további személyek általi aláírását követeli meg. Amennyiben a döntéshozó ünnepélyes aláírás mellett dönt, úgy a szerződéskötés időpontjában történő együttes aláírás megszervezésében a Közbeszerzési referens szintén közreműködik.

A szerződéskötéssel kapcsolatban minden esetben irányadó, hogy az Ajánlatkérő csak a mindenkori jogszabályok alapján átláthatónak minősülő és más, költségvetési intézmények tekintetében irányadó szerződéskötési tilalom alatt sem álló gazdasági szereplőkkel köt szerződést. E körben – szigorúbb jogszabályi ellenőrzési kötelezettség előírásának hiányában – a szerződő partner nyilatkozata az irányadó. Az átláthatósággal kapcsolatos hatályos jogszabályi előírásokról a GSZ főigazgatója minden évben körlevélben tájékoztatja az Ajánlatkérő szervezeti egységeit.

- 4.2. A szerződésekből legalább 4 eredeti példány készül. Az aláírásokat követően a Közbeszerzési referens a szerződésekből
 - egy példányt megküld a nyertes ajánlattevőnek,
 - egy példányt elektronikusan elérhetővé tesz a Pénzügyi és Számviteli Iroda részére,
 - egy példányt megküld a beszerzést kezdeményező egység részére, több egységet érintő beszerzés esetén a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda vagy a SZAKK Logisztikai Osztály részére,
 - egy példányt irattároz az eljárás anyagai közt.

5. Tárgyalásos eljárásokra vonatkozó külön előírások:

- 5.1. Az ajánlatkérő hirdetémmel vagy hirdetmény nélkül induló tárgyalásos közbeszerzési eljárást a Kbt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén indíthat. A tárgyalásos közbeszerzési eljárás indítása esetén törekedni kell az ajánlattevők lehető legszélesebb körének bevonására.

- 5.2. A tárgyalások több ajánlattevő esetén együttesen vagy külön-külön is lefolytathatók, illetve több tárgyalási nap is tartható, de e körben is ügyelni kell az esélyegyenlőségre.
 - 5.3. Tárgyalásos közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérőt a Kancellár vagy az általa kijelölt személy képviseli, illetve vezeti a tárgyalást, de emellett a beszerzés tárgyára tekintettel a lehető legszélesebb körben biztosítani kell az érintett szakterületek képviselőinek jelenlétét az Ajánlatkérő oldaláról.
6. A szabadon kialakított eljárásrendre vonatkozó előírások
- 6.1. Az Ajánlatkérő az uniós értékhatárokat el nem érő értékű árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésre irányuló közbeszerzési eljárásai megvalósításakor önálló eljárási szabályokat alakíthat ki, a Kbt. által megengedett körben.
 - 6.2. Amennyiben az Ajánlatkérő szabadon kialakított eljárásrendben folytat le közbeszerzési eljárást, úgy annak során is köteles a törvényben rögzített alapelvek figyelembevételével eljárni. A közbeszerzési eljárás szabályrendszerének teljes körű megismerését biztosítani kell valamennyi eljárási szereplő, illetve érdeklődő részére, az eljárást megindító felhívásnak mindazon információkat tartalmaznia kell, amelyek a gazdasági szereplők megfelelő és egyenlő esélyű ajánlattételéhez szükségesek. A fentiekben túl amennyire lehetséges előtérbe kell helyezni az eljárási cselekmények elektronikus úton történő gyakorlásának és az elektronikus dokumentálási rend lehetőségét.
 - 6.3. Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az adott pályázati forrás felelőse (projektmenedzser) a közbeszerzési eljárás előkészítésétől kezdődően szorosan együttműködik a beszerzést kezdeményező szervezeti egységgel és a Közbeszerzési referenssel, szakmai támogatást biztosít annak érdekében, hogy a kiírás a pályázati forrásfelhasználás követelményeinek teljes körűen megfelelően történjen meg, ennek keretében köteles tájékoztatást adni a Közbeszerzési referens részére, ha az adott projektben speciális eljárási előírások szerepelnek, vagy bármely más adminisztrációs, adatszolgáltatási vagy egyéb előírás betartása szükséges.
7. A főbb eljárási típusokhoz kapcsolódó ügymenetet, a hatályos szabályozás alapján az eljárási cselekményekhez kapcsolódó időtartamokat a szabályzat melléklete tartalmazza.

VII. Szerződéses időszak

1. A szerződéskötést követően a szerződésszerű teljesítés ellenőrzése, felügyelete a GSZ Beszerzési és Szolgáltatási Irodájának, illetve a SZAKK Logisztikai Osztály feladata az igénylő egység adatszolgáltatása alapján. E körben az igénylő egység – a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda egyidejű tájékoztatása mellett - a teljesítésigazolással ellátott számlát továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Iroda részére kifizetésre, aki a kifizetést megelőzően az Art. 36/A. §-ban foglalt feltételek fennállását valamennyi számla kifizetését megelőzően ellenőrzi.
2. Amennyiben szerződésmódosítás válik szükségessé – az igénylő egység adatszolgáltatása alapján, ennek tartalmáról és indokáról a GSZ Beszerzési és Szolgáltatási Irodáját, illetve a SZAKK Logisztikai Osztályát tájékoztatja, aki erről tájékoztatást küld a Közbeszerzési referensnek. A Közbeszerzési referens, vagy a külső megbízott szakértő előkészíti a szerződésmódosítást, illetve az ahhoz szükséges közbeszerzési hirdetményt, amennyiben a módosítás a Kbt.-ben rögzített feltételei fennállnak, és a felek a módosított tartalommal megállapodtak, valamint a módosítási igény a jogszabályban rögzített ellenőrzési metóduson átesett.

3. A szerződés teljesítése kapcsán a GSZ Beszerzési és Szolgáltatási Irodája, illetve a SZAKK Logisztikai Osztály kapcsolatot tart a Pénzügyi és Számviteli Irodával, annak érdekében, hogy mindkét fél teljesítése nyomon követhető legyen. Az igénylő egység a szerződés teljesüléséről a GSZ Beszerzési és Szolgáltatási Irodáját, illetve a SZAKK Logisztikai Osztályt tájékoztatja, aki erről tájékoztatást küld a Közbeszerzési referensnek, aki elkészíti a szerződés teljesítéséről a szükséges tájékoztatót és gondoskodik annak nyilvános elérhetőségéről (megjelentetés / honlapon történő közzététel). A határozatlan idejű vagy 1 évnél hosszabb tartamú szerződések esetén teljesítés alatt az éves teljesítést is érteni kell, és ez esetben minden szerződéses évforduló alkalmával el kell végezni a szerződés teljesítésénél előírtakat. Az Ajánlatkérővel szerződő felektől a szerződés teljesítése kapcsán beszerzendő nyilatkozatokat a beszerzéseket intéző egység kéri be, kifogás esetén egyeztetést kezdeményez, a Közbeszerzési referens bevonásával.

VIII. Vitarendezés, jogorvoslatok, panaszkezelés

1. Ha az SZTE által indított közbeszerzési eljárás bármely eljárási cselekményével vagy a közbeszerzési eljárásban keletkezett bármely dokumentummal kapcsolatban valamely ajánlattevő vitarendezést vagy jogorvoslatot kezdeményez, erről a Közbeszerzési referens haladéktalanul tájékoztatja az illetékeseket, elsősorban a GSZ főigazgatóját és a beszerzést kezdeményező egység képviselőjét. Amennyiben a vitatott előírás jogi-közbeszerzési kérdést érint, akkor a Közbeszerzési referens, vagy a külső megbízott szakértő műszaki-szakmai részek kifogásolása esetén a vitatott műszaki tartalmat meghatározó szervezeti egység előkészíti a kifogásokkal kapcsolatos választ. Az Ajánlatkérő végleges választát, illetve ellenkérelmét a Közbeszerzési referens, vagy a külső megbízott szakértő állítja össze, amely során a döntéshozó álláspontját köteles kikérni, illetve annak megfelelően eljárni. Amennyiben a döntéshozó álláspontja a jogszabály által a válasz-adásra előírt határidőn belül nem szerezhető be, úgy a Közbeszerzési referens, vagy a külső megbízott szakértő jogosult a választ megküldeni az ajánlattevőknek, de a döntéshozót erről haladéktalanul tájékoztatnia kell.
2. A vitarendezés és a jogorvoslatok során az Ajánlatkérő részéről eljáró személyek – az indokolt szakmai igények figyelembevételével mellett – minden esetben a lehető legkisebb jogorvoslati kockázatra törekednek.

Panaszkezelés:

- Amennyiben az Ajánlatkérő valamely szervezeti egységétől vagy az Ajánlatkérő szervezetrendszerén kívüli gazdálkodó szervezettől, illetve magánszemélytől észrevétel, kifogás érkezik egy közbeszerzési eljárás feltételrendszerével, az ajánlatok értékelésével, vagy bármely eljárási cselekménnyel kapcsolatban, úgy annak kivizsgálása érdekében az alábbiak szerint biztosított a panasztétel lehetősége.
- A kérelmező panaszát az Ajánlatkérő honlapján erre a célra rendszeresített elektronikus űrlapon nyújthatja be. A panasz, észrevétel anonim módon is benyújtható.
- A panasz kivizsgálását a létesítménygazdálkodási igazgató folytatja le, illetve dönt a panasz felől a beérkezést követő 10 munkanapon belül, amelyet szükség esetén további 10 munkanappal meghosszabbíthat. Amennyiben az érdemi vizsgálathoz valamely Ajánlatkérőn kívüli gazdálkodó szervezettől, intézménytől szükséges adatkérés, úgy ennek időtartama a vizsgálati időbe nem számít bele.
- A GSZ főigazgatója a kérelmek és a vizsgálatok eredményéről – a Közbeszerzési referens, vagy a külső megbízott szakértő által készített összefoglaló alapján – negyedéves rendszerességgel írásban tájékoztatja a döntéshozót és a belső ellenőrzés vezetőjét is. A panasz, kifogás, észrevétel és az arra adott válasz az Ajánlatkérő honlapján nyilvánosan is megtekinthető, azzal, hogy a szervezetrendszeren belül kezdeményezett vizsgálatok nyilvánossága csak az egyetemi polgárok számára biztosított.

3. A fentiek szerinti panaszkezelési eljárás irányadó az Ajánlatkérő közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzéseire is. A panaszkezelés zárt informatikai rendszerét, melyben biztosított a bejelentések egyedi, anonim és auditált dokumentálása a GSZ főigazgatója alakítja ki és üzemelteti.

IX. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Jelen Szabályzat tárgyévü aktualizálását a jogszabályi változásoknak megfelelően a GSZ főigazgatója végzi a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda bevonása mellett.

A GSZ főigazgatója beszerzési eljárásrendet, illetve belső útmutatót adhat ki, az SZTE decentralizáltan gazdálkodó egységeinek egységes beszerzési gyakorlatának kialakítása érdekében.

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói szakmai feladatok ellátásával kapcsolatos megállapodást az Intézmény központilag, egységesen kezeli. Erre irányuló feladat ellátási szerződést évente meg kell újítani.

Jelen Szabályzatot a Szenátus a 2017. év február hó 27. napján hozott SZ-26-VII/2016/2017. (II.27.) számú határozatával elfogadta.

A jelen szabályzat hatályba lép: 2017. év március hó 07. napján.

Kelt: Szegeden, 2017 év február hó 27. napján

Dr. Fendler Judit s. k.
kancellár

Zsirosné Tácsi Ildikó s. k
gazdasági szervezet főigazgató

Eljárásrend a beszerzési eljárások lebonyolításáról

Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések a Webra rendszer alkalmazásával -

Szegedi Tudományegyetemen közbeszerzési szabályzat melléklet 2016/2017-es tanév

A Szegedi Tudományegyetem közbeszerzési szabályzatában rögzített irányelvek alapján, a közbeszerzési törvényben előírt értékhatár alatt, illetve speciális feltételek vagy finanszírozási források esetén a Gazdasági Szervezet az alábbi eljárásrendet alkalmazza.

A jelen eljárásrend I. fejezetének értelmező rendelkezéseiben rögzített meghatározások a további fejezeteiben is irányadóak.

I. Alapelvei rendelkezések, általános feltételek

1. Alapelvek:

A közbeszerzési szabályzatban rögzített alapelvei rendelkezések az Ajánlatkérő valamennyi beszerzésében irányadónak tekintendők, így általános elvárásaként fogalmazódik meg valamennyi beszerzéssel kapcsolatban a verseny tisztasága, az átláthatóság, a nyilvánosság, az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód, a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás, alapelvei rendelkezéseinek figyelembevétele.

Az Ajánlatkérő, a hatályos közbeszerzési szabályozással összhangban, a közpénzek gazdaságos, ésszerű és hatékony felhasználásának érdekében lehetőség szerint biztosítja a beszerzési eljárások során a piaci versenyt, és az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen jár el.

Az Ajánlatkérő a 459/2016. (XII.23.) Korm. rendelet szerint a nettó 1 m Ft-ot elérő értékű beszerzésekről a GSZ Beszerzési és Szolgáltatási Iroda naprakész nyilvántartást vezet a beérkezett beszerzési igények alapján, amely információt tartalmaz az ajánlattételre felkért piac szereplőkről, adott esetben az ajánlatkérés mellőzésének okáról adatot szolgáltat az ellenőrzésre jogosult szervezetek részére.

Az Ajánlatkérő az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint a székhelye, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro, kis és középvállalkozások közül választja ki, személyüket rotálja.

A 2/2015. (IV.16.) sz. rektori-kancellári együttes utasítás alapján bruttó 1 m Ft-ot elérő becsült értékű igények esetében minden esetben szükséges az eljárás megindítását megelőzően a Gazdasági Szervezet Főigazgató jóváhagyása.

2. Eljárási szereplők:

Az egyetemi beszerzés megindítása előtt szükséges az adott eljárás szereplőinek rögzítése, amely során a dokumentálási rendben legalább az alábbi személyek beazonosíthatósága szükséges:

- az igénylő egység szakmai képviselője, mint a beszerzési igény műszaki tartalmának meghatározásáért és az ajánlatok műszaki értékeléséért felelős személy;
- illetékes irodavezető, mint az eljárásrend kialakítója, és az eljárás szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért felelős személy;
- létesítménygazdálkodási igazgató, mint az eljárást lezáró döntés jóváhagyója.

3. Összeférhetlenség:

Az Egyetem részéről nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában olyan személy, akitől funkciójának pártatlan és tárgyilagos gyakorlása bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban résztvevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem várható el. Ide értendő különösen (de nem kizárólagosan), ha az érintett személynek vagy közeli hozzátartozójának tulajdoni részesedése van valamely az eljárásban induló gazdasági szereplőben. E körben az eljárási szereplőktől nyilatkozat csatolása nem kötelező, az Egyetem honlapján elérhető közbeszerzési szabályzat megismerhetősége alapján az ezzel kapcsolatos felelősség az érintett személyeket terheli.

4. A beszerzés tárgyának meghatározása:

A beszerzés tárgyának meghatározása, műszaki specifikációjának megadása, valamint az érintett piaci területre vonatkozó piackutatás elvégzése és dokumentálása az igénylő egység szakmai képviselőjének feladata és felelőssége, amely során az indokolt szakmai igények figyelembevételével mellett törekednie kell a lehető legszélesebb körű verseny biztosítására. Helyszíni bejárás/szemrevételezés biztosítása is szükséges, amennyiben jelentősége van az ajánlattevői árképzéshez. Az illetékes iroda észrevételezheti a műszaki tartalom meghatározásának megfelelőségét, azonban annak módosítására nem jogosult. A megfelelő dokumentálás érdekében a beszerzést kezdeményező egységnek az alábbi dokumentumokat kell megküldeni a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda részére:

- Igénylőlap
- árajánlat, árajánlatok, árinformációk
- indoklás, nyilatkozat a kivétel fennállásáról

5. Kizáró okok, alkalmasság:

A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések során az Egyetem nem tekinti irányadónak a Kbt. szerint kizáró okokat, illetve alkalmassági előírásokat, azonban az egyes eljárások megindításakor jogosult a közbeszerzési törvényben is rögzített, e körbe tartozó feltételek tetszőleges – ugyanakkor a beszerzés tárgyához igazodóan indokolt mértékű – alkalmazására. A kizáró okokkal és alkalmassággal kapcsolatosan esetlegesen előírt feltételek meghatározása az igénylő egység és az illetékes beszerzéseket intéző egység közös kompetenciája. Ezen előírásokat és az elfogadható igazolási módokat az eljárást megindító felhívásban rögzíteni kell.

6. Bírálatt:

A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések során – a kiírt feltételrendszernek és műszaki tartalomnak megfelelő ajánlatok közül – elsődlegesen a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot kell nyertesként kihirdetni.

Indokolt esetben lehetőség van műszaki-szakmai vagy az ajánlati áron kívüli egyéb gazdasági szempontok (jótállási idő, fizetési határidő, stb.) bírálatára, pontozására, azonban ilyenkor az eljárást megindító felhívásban előre rögzíteni kell az alábbiakat:

- a bírálati részszerzőpontokat, esetlegesen azok súlyozását;
- a bírálati módszert, amellyel az ajánlatokban szereplő vállalatok összevetése történik (pl.: arányosítás, sorba rendezés);
- az értékelési tartományt, minden bírálati részszerzőpont tekintetében egységesen (pl.: 1–10 vagy 1–100 értékek között). A bírálati rendszer meghatározásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy objektíven értékelhető szempontok kerüljenek meghatározásra.

Az eljárás megindítása előtt, a belső dokumentálási rendszerben rögzíteni kell továbbá a bírálatot végzők személyét is. Az ajánlatok műszaki-szakmai értékelése körében, az egyenértékűség vizsgálatával kapcsolatban a Közbeszerzési szabályzatban rögzítettek a beszerzési eljárásokban is irányadóak.

7. Kapcsolattartás az eljárási szereplők között:

A felek közti, az eljárás feltételrendszerével és az ajánlatok értékelésével kapcsolatos kommunikációnak írásban, lehetőleg elektronikus levél útján kell történnie.

Az ajánlattevők a felhívással kapcsolatban kiegészítő tájékoztatást kérhetnek, az ajánlattételi határidőt megelőző 2. munkanapig, amelyet az ajánlatkérő az ajánlattételi határidőt megelőző napig megválaszol. Az ajánlatkérő a késve beérkezett kérdéseket is jogosult megválaszolni, ha úgy ítéli meg, hogy azok a megfelelő ajánlattételhez szükséges információkat tartalmaznak. A kérdések megválaszolása érdekében az ajánlattételi határidő bármikor elhalasztható. A beérkezett kérdésekről és az ajánlatkérő válaszairól valamennyi gazdasági szereplőt tájékoztatni kell, akiket az ajánlatkérő ajánlattételre felhívott, illetve akik részvételi szándékukat jelezték.

Az Ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig – az indokok megadásával – módosíthatja, illetve visszavonhatja az ajánlattételi felhívását. Egyebekben az eljárás menténél rögzítettek az irányadók. Az Ajánlatkérő az ajánlatok értékelése során hiánypótlást, felvilágosítást kérhet az ajánlattevőktől az ajánlatuk hiányosságainak pótlására, javítására, illetve az ajánlatokban szereplő nem egyértelmű kijelentések, adatok tisztázására. Minden ajánlat hiánypótlatható, de a bírálati szempontok alapján első helyre rangsorolt nyertes ajánlattevőt mindenképp fel kell hívni hiánypótlásra, ha ajánlatát nem a kiírásnak megfelelően nyújtotta be. Indoklás is kérhető továbbá, amennyiben a beszerzéseket intéző egység úgy ítéli meg, hogy a piaci ismeretei alapján az ajánlati ár aránytalanul alacsony, így az adott beszerzés teljesíthetősége kérdéses. A hiánypótlási felhívásról, felvilágosítás, illetve indoklás kérésről valamennyi eljárási szereplőt tájékoztatni kell. Az ajánlatok és az utólag bekért – fentiek szerinti dokumentumok – értékelésében a beszerzést kezdeményező és a beszerzéseket intéző egységek képviselői együttműködnek.

A hiánypótlás, felvilágosítás, illetve indoklásadás nem eredményezheti az ajánlati ár módosítását, továbbá más bírálati részszerzőpont alkalmazása esetén egyéb, bírált adatok megváltoztatását sem.

8. Az eljárás lezárása:

Az ajánlatok beérkezését követően az eljárás megindításakor meghatározott eljárási szereplők értékelik az ajánlatokat, amely során az eljárás általános feltételrendszerének való megfelelést a beszerzéseket intéző egység képviselője, míg a kiírt szakmai tartalomnak való megfelelést az igénylő egység képviselője vizsgálja.

Az eljárás megindításakor rögzítettek szerint az igénylő egység szakmai képviselője, valamint az illetékes irodavezető döntési javaslatot készítenek a döntéshozónak, amely tartalmazza az ajánlatok szakmai és eljárásrendi megfelelőségének értékelését, valamint ezek eredményeként az eljárás javasolt nyertesét. A döntéshozót a javaslat nem köti, azonban az attól való eltérés esetén döntését köteles indokolni.

Amennyiben valamely ajánlat az értékelések alapján nem felel meg a kiírásban rögzített elvárásoknak és a hiányosságot, hibát az Ajánlatkérő nem ítéli korrigálhatónak, úgy az ajánlat érvénytelen.

Amennyiben az Ajánlatkérő nem tartja számára megfelelőnek a legkedvezőbb ajánlatot sem, dönthet az eljárás eredménytelenségének kihirdetéséről. Ezt követően az eljárás újra megindítható vagy elállhat a beszerzési igénytől.

Eredményes eljárás esetén az ajánlatkérő kihirdeti az eljárás nyertesét, majd kezdeményezi a szerződés megkötését a kiírás és az ajánlat tartalmának megfelelően.

9. Az eljárás keretrendszere:

A tervezés, az igénylés, a versenyeztetés, az ajánlatadás, az eredményhirdetés - főszabály szerint - elektronikus rendszereken keresztül zajlik, melyben egy „webra” nevű informatikailag zárt keretrendszer biztosítja a teljes körű nyilvánosságot. A webra rendszer olyan informatikai rendszer, melyben az Egyetem biztosítja, hogy beszerzési eljárásaiban bárki elindulhasson, ajánlatot tegyen, és melyben az Egyetem kereshető módon megjelenti a beszerzési tárgyát, a beszerzéseken induló partnerek eredményét is. Ezen keretrendszerben az irodavezetők biztosítják a nyomtatványok, adatlapok, menüpontok folyamatos, de minimum évenkénti aktualizálását. A „webra” rendszer alkalmazásának mellőzésére csak kivételes esetben, jelen szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembevételével kerülhet sor.

II. Tervezés

1. Az adott évre vonatkozó közbeszerzési terv elkészítésével párhuzamosan a Beszerzési és Szolgáltatási Irodának minden év elején adatszolgáltatást kell kérnie az Egyetem valamennyi szervezeti egységétől, a közbeszerzési szabályzat fejezetében rögzítettek szerint.
2. A Közbeszerzési referens a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda adatgyűjtése alapján elhatárolja a közbeszerzési és beszerzési igényeket.
3. A beszerzési terv alapváltozatát a közbeszerzési tervvel párhuzamosan, az adott év március 31. napjáig (a Kbt. esetleges módosítása esetén az abban rögzített új időpontig) kell elkészíteni. A tervkészítéshez leadott előzetes igények nem keletkeztetnek beszerzési kötelezettséget, továbbá a beszerzési tervben nem szereplő, annak elkészültét követően megküldött igények is megrendelhetők.

III. Az eljárás menete: a webra rendszer alkalmazása

Igények befogadása, kötelező tartalmi elemek, formanyomtatványok biztosítása a beszerzéseket lefolytató iroda feladata. Az Iroda biztosítja, hogy a beérkezett igények maximum 10 munkanapon belül megjelenjenek a webra rendszerében. Amennyiben a leadott igény nem feldolgozható, vagy hiányosságot tartalmaz, azt az adott irodának 5 munkanapon belül vissza kell küldeni az ügyintéző nevének és az elutasítás indokának írásban történő megjelölése mellett az igénylőnek.

Ajánlattevők, cégek szervezetek rendszerbe történő regisztrációja díjmentes, mely lehetőséget biztosít arra, hogy a megjelent beszerzésekről azonnali információt kapjon a regisztrált ajánlattevő. Amennyiben a beszerzés jellege indokolja, biztosítani kell a nemzetközi versenyhez szükséges angol nyelvű felhívás megjelentetését. A beszerzéseket intéző egység az ajánlati felhívást kiküldi az igénylő egység által megadott ajánlattevőknek, illetve az általa piackutatás során felkutatott gazdasági szereplőnek.

Eljárás az egyetem honlapján, zárt informatikai rendszerben történik. Az ajánlat adásra minimum három munkanapot kell biztosítani, melyet további két munkanappal kell meghosszabbítani:

- ha egyéb forrás esetén kettőnél kevesebb ajánlat érkezik,
- ha pályázati forrás felhasználása esetén háromnál kevesebb ajánlat érkezik,
- K+F szolgáltatások esetén az erre vonatkozó Rektori Utasítás szerint kell eljárni.

A zárt informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy a beérkezett ajánlatok bontása, megismerése egyszerre, az ajánlatadási időpont zárásakor történhessen meg. Az ajánlatok értékeléséről az egyes irodák bontási jegyzőkönyvet készítenek, melyet egyidejűleg megküldenek az Ajánlattevőknek. Az eljárás nyertesét és nyertes ajánlati árát a webra rendszerben nyilvánosságra kell hozni. A bontási jegyzőkönyv alapján az egyetem kötelezettségvállalási szabályzatainak iránymutatása mellett a bontási jegyzőkönyv aláírásától számított legfeljebb 10 munkanapon belül kell a megrendelőt/szerződést az arra jogosultak felé aláírásra előkészíteni és átadni.

IV. Egyedi beszerzések: a webra rendszer alkalmazásának mellőzése

Jelen szabályzat szempontjából egyedi beszerzésnek kell tekinteni, és nem szükséges a „webra” informatikai rendszer alkalmazása a beszerzések megvalósítására azon beszerzések esetén, amely beszerzések vonatkozásában valamely körülménynél fogva a piaci verseny biztosítása nem lehetséges, vagy nem indokolt.

1. az előre meghatározott, egyedi értékhatár alatti beszerzéseket,
2. internetes kedvező ajánlatok,
3. egyedi specialitásokkal bíró beszerzési igényeket.

A „webra” rendszer mellőzése nem irányulhat a piaci verseny megkerülésére, az egyedi beszerzést megalapozó körülmények fennállását a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda vezetője feljegyzés formájában engedélyezi, amennyiben pedig a beszerzés értéke a bruttó 1 millió Ft-ot meghaladja, úgy a GSZ főigazgató előzetesen jóváhagyja.

A webra eljárás mellőzésével megvalósult beszerzések lefolytatásának menetét írásban dokumentálni kell, amely alapján utólag is ellenőrizhető az egyedi beszerzési rend alkalmazása indokolt volt.

Ezen egyedi beszerzések esetén a GSZ főigazgató indoklás mellett megtagadhatja a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó ellenszolgáltatás (számla) befogadását illetve kifizetését, amennyiben az adott szervezeti egység hitelt érdemlően nem tudja bemutatni annak szükségességét.

1. Egyedi értékhatár alatti beszerzések:

Az egyedi értékhatár és beszerzési tárgykör meghatározása, korlátozása a GSZ főigazgató kompetenciája a vonatkozó államháztartási jogszabályok illetve kormányhatározatok, kormányrendeletek és fenntartói rendelkező levelek alapján.

A beszerzéseket intéző egységek pénzügyi ellenjegyzői minden év elején tájékoztatást kapnak az adott évre irányadó értékhatárokról. Az érvényben lévő értékhatár felülvizsgálata főszabály szerint évente történik, de annak módosítására, továbbá az e körbe tartozó egyedi beszerzések lehetőségének időszakos szüneteltetésére a főigazgató bármikor utasíthatja a beszerzéseket intéző egységek ellenjegyzőit.

Az egyedi beszerzések előre meghatározott értékhatára a 2016/2017-es tanévben nettó 200 ezer forint, azaz nettó kettőszázezer forint, amelyet ugyanazon beszerzést kezdeményező egység, egy időben felmerült, azonos vagy hasonló beszerzési tárgyú igényeire kell érteni. Az irodavezetők és helyetteseik jogosultak tájékoztatást adni, és előzetesen hozzájárulni az egyes értékhatár alatti beszerzések egybeszámításra vonatkozó kérdéseiben.

A nettó 200 ezer Ft alatti áru,- eszköz- és szolgáltatás beszerzést a beszerzést kezdeményező egység saját hatáskörben beszerezheti az alábbi feltételekkel:

- Az áru,- eszköz- és szolgáltatásnak szerepelnie kell a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda honlapján levő saját hatáskörben beszerezhető listában. A listán nem szereplő beszerzést csak az Iroda előzetes hozzájárulásával lehet indítani.
- Nettó 50.000 Ft értékhatárig egy árajánlat bekérésével történhet a beszerzés. Készpénzes vásárlás esetén árajánlat nem szükséges.
- Nettó 50.000 Ft és nettó 200.000 Ft közé eső érték esetén lehetőség szerint három árajánlat bekérésével történhet a beszerzés.
- Átutalásos fizetés esetén a megrendelőt minden esetben kötelezettségvállalónak és pénzügyi ellenjegyzőnek alá kell írnia.
- Közbeszerzési és webrás keretmegállapodás termékei és szolgáltatásai, valamint a központosított közbeszerzés kiemelt termékei saját hatáskörben nem rendelhetők.

Műszaki munkák megrendelése értékhatártól függetlenül csak a Műszaki és Létesítménygazdálkodási Irodán keresztül történhet.

A SZAKK területén műszaki munka,- áru,- eszköz- és szolgáltatás megrendelése csak a SZAKK Műszaki Előkészítési és Lebonyolítási Osztályán és a SZAKK Logisztikai Osztályán keresztül történhet.

Amennyiben lehetséges, a rögzített értékhatár alatti beszerzések esetében is legalább három árinformáció beszerzése szükséges (e-mailben, faxon, ezzel foglalkozó internetes felületen történő lekérdezéssel).

2. Internetes kedvező ajánlatok:

Az Ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételáru, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

3. Egyedi specialitásokkal bíró beszerzések:

3.1. Az Ajánlatkérő a Kbt. 4. § (3) bekezdésében foglalt előírás ellenére nem köteles három ajánlatot bekérni, és mellőzheti a “webra” eljárás alapján biztosított nyilvánosságot, ha:

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §];
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető (pl. műszaki technikai sajátosságok, művészeti szempontok, kizárólagos jogok védelme, művészeti alkotás megszerzése, rendkívüli sürgősség, kiegészítő építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése);
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályozás szerinti szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna;
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon és dokumentáltan meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó (forgalmazó) egybehangzóan igazolja;
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- m) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése;
- n) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás;
- o) a szerződés tárgya olyan e rendelet hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

3.2 Amennyiben a beszerzés tárgya **kizárólagos jog, kompatibilitás vagy más indok miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplőtől szerezhető be**, abban az esetben a gazdasági szereplőnek és a beszerzést kezdeményező egység vezetőjének kizárólagossági nyilatkozatot kell megküldeni a beszerzéseket intéző egységek részére. A kizárólagosság fennállásának valóságtartalmáért a nyilatkozatot kiállító személy a felelős. A kizárólagossági nyilatkozat birtokában a beszerzést intéző egységek vezetője a beszerzést megindíthatja.

Az egyedi beszerzési tárgyak körébe sorolhatók különösen (de nem kizárólagosan) az egyedi gyártású eszközökhöz szükséges alkatrészek, speciális műszerekhez kapcsolódó felhasználói szoftverek.

3.3 Valamely beszerzési igénnyel kapcsolatban **jelzett rendkívüli sürgősség** akkor tekinthető megalapozottnak, ha a webra rendszerben történő beszerzéshez kapcsolható legrövidebb határidők is olyan késedelmet eredményeznének, amelyek miatt a felhasználók munkája ellehetetlenül vagy esetlegesen a beszerzési tárgy hiányára visszavezethető anyagi kár meghaladja a beszerzés értékét. A sürgős beszerzési helyzet azonban nem eredhet az igénylő hibájából vagy mulasztásából. Az eljárás jogalapjának fennállása esetén a **Kancellár dönt** a megrendelés elindításáról. Amennyiben lehetséges, ilyen esetben is legalább 3 ajánlat azonnali bekérése szükséges (e-mailben vagy faxon), amelyet a felhasználó által megjelölt, illetve a beszerzéseket intéző egység által az adott területen ismert gazdasági szereplőktől kell kérni.

Nem kell beszerzési eljárást lefolytatni, ha a beszerzés azonnali lebonyolítása **igazolható módon élet - vagy vagyonbiztonság szempontjából szükséges** - ide nem értve a pályázati forrásból történő beszerzést - tehát, ha személyi sérülés vagy anyagi kár elhárítása vagy csökkentése indokolja a haladéktalan intézkedést. A döntési jog a beszerzést kezdeményező szervezet magasabb vezetőjét illeti meg, indokolási kötelezettség mellett. A dokumentálás a beszerzési feladatokat ellátó szervezeti egység feladata. A megrendeléshez/szerződéshez a beszerzési feladatokat ellátó szervezeti egység részére megküldendő dokumentumok: igénylőlap, indoklás.

3.4. A külső forrás felhasználására vonatkozó pénzügyi eljárásrend szerinti kötelezettségek kivételével, nem kell beszerzési eljárást lebonyolítani, ha az:

a) oktatási feladatokra

- ha a vizsgáztató személyét a minisztérium jelöli ki,
- ha az egyetemen nincs az oktatás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező oktató,
- ha az intézet/tanszék/klinika vezetője írásban nyilatkozza, hogy az adott tárgy oktatását kizárólag az adott területen speciális, több éves tapasztalattal rendelkező, nevesített oktató láthatja el,
- amennyiben az oktatási tevékenység bérszámfejtett, eseti feladat-ellátási szerződés alapján történik.

b) kutatási feladatokra

- ha az egyetemen nincs a kutatás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező kutató,
- ha az intézet/tanszék/klinika vezetője írásban nyilatkozza, hogy az adott kutatási tevékenységet kizárólag több éves szakmai tapasztalattal rendelkező, nevesített kutató lát-hatja el,
- ha a kutatás megkezdését indokoltan rendkívüli sürgősséggel kell megkezdeni/lefolytatni, és a sürgősség nem a megrendelő mulasztása/hibája miatt áll fenn.

c) lektorálási feladatokra

- ha az igénylő intézet/tanszék/klinika vezetője írásban nyilatkozza, hogy az adott lektorálási tevékenységet kizárólag az adott területen több éves szakmai tapasztalattal rendelkező, nevesített lektor láthatja el,
- ha a lektorálás megkezdését indokoltan rendkívüli sürgősséggel kell megkezdeni/lefolytatni, és a sürgősség nem a megrendelő mulasztása/hibája miatt áll fenn,

- d) ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni, és erről a vállalkozás írásbeli nyilatkozatot tesz, mely nyilatkozat a vállalkozási szerződés kötelező mellékletét fogja képezni,
- e) egy esetleges biztosítási káresemény azonnali helyreállítási igénye miatt keletkező áru/szolgáltatás vásárlás szükségessége esetén.

4. A külső forrás felhasználására vonatkozó pénzügyi eljárásrend szerinti kötelezettségek kivételével, nem kell beszerzési eljárást lebonyolítani, de legalább egy árajánlat/árinformáció előzetes bekérése szükséges az alábbi beszerzésekre:

- a) jogi tanácsadás, adótanácsadás
- b) foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás,
- c) vizsgálati (audit) tevékenység,
- d) olyan személyes és bizalmi jellegű szolgáltatás, amelyek esetében a kiválasztás szempontjai közül az intézménynél fennálló korábbi referenciák, sikeres együttműködés olyan kiemelt jelentőséggel bírnak, valamint indokoltan és igazolhatóan olyan előnyökkel járnak, hogy a versenyeztetésből származó előnyök háttérbe szorulnak (pl.: szabadalmi ügy-vivői szolgáltatás, újdonságkutatás, speciális szakszöveg fordítás, könyvkiadás, szoftverfejlesztés),
- e) az adott áru szállítására vagy szolgáltatás teljesítésére jogszabály vagy piaci pozíció alapján kizárólag egyetlen ajánlattevő alkalmas vagy jogosult,
- f) speciális fogyóeszközök beszerzése esetén, így különösen
 - ha Magyarországon egy cég forgalmazza,
 - ha igazolhatóan külföldről olcsóbb beszerezni,
 - ha központosított közbeszerzésen nyertes ajánlattevőtől történik az egyedi beszerzés,
- g) speciális szolgáltatások beszerzése esetén, így különösen
 - ha a műszer, berendezés javítását csak a gyártó hivatalos magyarországi képviselete végezheti,
- h) egyes rendezvényekhez kapcsolódó beszerzés, ahol az ellenérték egyetemen belül marad, vagy intézményi társuláshoz kerül,
- i) sürgősséggel lefolytatandó közbeszerzési eljárás előkészítése során felmerülő piackutatási szolgáltatás esetén.

5. A külső forrás felhasználására vonatkozó pénzügyi eljárásrend szerinti kötelezettségek kivételével nem kell beszerzési eljárást lebonyolítani, de saját hatáskörben 3 árajánlat/árinformáció bekérése szükséges, az alábbi beszerzésekre:

- a) éttermi szolgáltatás
- b) belföldi – kivéve Csongrád-megyei – szállás

Jelen beszerzések megrendelését az egyedi beszerzési érték felett a beszerzési feladatokat ellátó szervezeti egység végezheti.

V. Egyedi eljárásrendben lefolytatott beszerzések

1. Az ajánlatkérő e körben a közbeszerzési eljárásrend alóli kivételek közül az alábbiakhoz kapcsolódóan kíván részletszabályokat rögzíteni:

- nemzetközi szerződésben meghatározott külön eljárás alapján történő beszerzésre
- nemzetközi szervezet által meghatározott külön eljárás alapján történő beszerzésre
- bármely a mindenkor hatályos Kbt.-ben rögzített – vagy akár közbeszerzési értékhatár alatti – olyan eljárás alapján történő beszerzésre, amellyel kapcsolatban a kapcsolódó jogszabályok kötelezővé vagy lehetővé teszik egyedi eljárásrend alkalmazását.

2. Az egyedi eljárásrendek részletes szabályait (pl. PRAG) a vonatkozó nemzetközi szerződések, megállapodások, esetlegesen külön jogszabályok rendezik.

3. Az egyedi eljárási rend hatálya alá tartozó beszerzési tárgy igénylője köteles tájékoztatást adni az illetékes beszerzéseket intéző egységnek az alkalmazandó eljárásrenddel kapcsolatban. E körben ismertetni kell különösen az eljárás menetének kötelező részletszabályait, az esetlegesen alkalmazandó formanyomtatványokat, dokumentálási rendet, eljárási határidőket. Az egyedi eljárásrendbe tartozó igények megküldésekor különös figyelemmel kell lennie a beszerzést kezdeményező egységnek, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre az eljárás lefolytatására, a pénzügyi keret felhasználásának véghatáridejére is tekintettel. Azon egyedi eljárásrendek esetében, amelyek lefolytatására az Egyetemnek nincs kialakult gyakorlata, szükséges számításba venni a megfelelő személy kijelöléséhez és a szabályrendszer megismeréséhez szükséges időigényt is.
4. Az adott eljárásrend keretében lefolytatandó eljárások felügyeletére, lebonyolítására az Egyetem GSZ főigazgatója jelöli ki a megfelelőnek ítélt személyt. Az illetékes felelős kiválasztásakor különös figyelemmel kell lenni az adott eljárásrend speciális előírásaira (pl.: az eljárásrendben esetlegesen előírt idegen nyelv ismerete, megfelelő végzettség). Amennyiben az Egyetem alkalmazásában megfelelő képesítéssel, ismeretekkel rendelkező személy nincs, akkor külső megbízott igénybevétele szükséges.
5. A beszerzési igények bejelentéséhez szükséges igénylőlapot a beszerzéseket intéző egységektől lehet beszerezni, szintén ezen egységek adnak tájékoztatást az adott eljárásrend lebonyolítására esetlegesen kijelölt felelős személyéről. Ennek hiányában jelzik a felmerült igényt a GSZ főigazgató felé, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.
6. Az egyedi eljárásrendbe tartozó beszerzésekhez kapcsolódó eljárások felelőse kapcsolatot tart a projektmenedzsmenttel vagy az ellenőrző/felügyeleti szervvel, szükség esetén felvilágosítást, állásfoglalást kér a részletszabályok alkalmazhatóságával, értelmezésével kapcsolatban.
7. Az eljárások anyagainak dokumentálása terén elsődlegesen az egyedi eljárásrendben meghatározottak az irányadók, azonban törekedni kell az eljárási cselekményeknek és az irattározásnak elektronikus rendszerben történő biztosítására. Amennyiben az eljárás anyagainak hosszabb idejű megőrzésére előírás nincs, akkor is legalább 5 évig szükséges valamennyi keletkezett dokumentum megőrzése.
8. A rögzített szabályrendszer mellett a közbeszerzési alapelvek, irányelvek érvényesülést olyan mértékben kell biztosítani, amilyen mértékben a speciális eljárásrend szabályrendszere azt engedi.

VI. Központosított közbeszerzés

Kiemelt termékek általános beszerzési szabályai

1. A közbeszerzési törvény alapján az Egyetem a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) hatálya alá tartozik, azaz a központosított közbeszerzési rendszer használatára kötelezett intézménynek minősül: A kötelezett intézmények a Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó beszerzéseiket – értéktől és volumentől függetlenül – a központosított közbeszerzés keretein belül kötelesek megvalósítani.
2. A Kormány által ajánlatkérésre feljogosított szervezetekkel való kapcsolattartás, valamint a központosított közbeszerzési rendszerbe tartozó termékkörök figyelemmel kísérése, megrendelése a be-szerzéseket intéző egység feladata.
3. A 14/2012. (VI. 8.) NFM utasítás alapján az országosan kiemelt termékkörbe tartozó eszközök: írószerszám, irodaszerszám, irodai papíráru, mobiltelefon, illetve minden informatikai jellegű eszköz igény – függetlenül attól, hogy milyen forrásból finanszírozzák – csak a központosított közbeszerzési portálon szerezhető be a Beszerzési és Szolgáltatási Irodán keresztül.

A kiemelt termékek tekintetében hatályos, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) által megkötött keretmegállapodásokat/keretszerződéseket és a Szegedi Tudományegyetem hatályos, hasonló tárgyú (keret)szerződéseit a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda honlapján található táblázat ismerteti.

4. A központosított közbeszerzések keretében történő megrendelések lebonyolítása a beszerzéseket intéző egységek erre kijelölt alkalmazottainak a feladata. Szintén a beszerzéseket intéző egységeken kijelölt személyek gondoskodnak a központosított beszerzési rendszerekben esetlegesen előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, valamint a központi beszerző szervezettel való kapcsolattartásról.
5. A központosított közbeszerzési körbe tartozó beszerzési tárgy igénylése esetén, amennyiben az igénylő eltérő forrásból kívánta a beszerzést megvalósítani, a beszerzéseket intéző egységen kijelölt személy tájékoztatást ad a központosított közbeszerzés keretében való beszerzési kötelezettségről/lehetőségről.

Amennyiben az igényelt beszerzési tárgy műszaki leírása eltérést mutat a központosított közbeszerzés rendszerében megrendelhető beszerzési tárgyakétól, úgy a megfelelőséggel kapcsolatban a beszerzést kezdeményező egység megerősítése szükséges, amellyel kapcsolatban az egyenértékűség vizsgálata a Közbeszerzési Szabályzatban rögzítettek szerint itt is irányadó.

A beszerzést kezdeményező egység képviselőjének kérésére az illetékes iroda tájékoztatást ad a központosított közbeszerzés elektronikus rendszerében történő eligazodáshoz, azonban a rendszerben történő megrendelésre kizárólag a beszerzéseket intéző egységek kijelölt képviselői jogosultak.

6. A beszerzéseket intéző egységek figyelemmel kísérik az aktuális keretszerződések lejáratát. Amennyiben a keretszerződések lejárat előtt a központi beszerző szerv nem írt ki új eljárást az adott termékkör/szolgáltatás beszerzésére, tájékoztatás kérése szükséges, hogy várható-e a keretszerződés meghosszabbítása. Ha várhatóan (új eljárás és hosszabbítás hiányában) időszakosan nem lesz érvényes keretszerződés és az Egyetem az adott beszerzési tárgyban saját közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződéssel sem rendelkezik, úgy az éves beszerzési tervben leadott adatszolgáltatás alapján ismert igénylőket tájékoztatni kell, hogy az adott körbe tartozó beszerzéseikhez a konkrét igényeket a keretszerződések lejárat előtt küldjék meg a beszerzéseket intéző egységek részére. A fentiekkel kapcsolatban különös figyelmet kell fordítani a támogatásból megvalósítandó beszerzésekre.
7. A központosított közbeszerzési rendszerben a hatályos szabályozása beszerzés megvalósítható:
 - a verseny újraindítása nélkül,
 - a verseny újraindításával.

Amennyiben a hatályos jogszabályok a központosított közbeszerzés keretén belül lehetővé teszik a beszerzésnek a verseny újraindításával vagy újraindítása nélküli megvalósítását is, akkor a beszerzéseket intéző egység vezetőjének hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy melyik beszerzési módot alkalmazza. A döntés során figyelembe kell venni a beszerzési tárgy értéke és a beszerzés sürgőssége mellett a verseny újraindításának adminisztratív terheit és időigényét is.

Amennyiben támogatás felhasználásához kapcsolódóan vagy más rendelkezés folytán a verseny újraindításával történő beszerzés kötelező, úgy a beszerzéseket intéző egység a Közbeszerzési referenssel együttműködve folytatja le a verseny újraindításával induló eljárást. E körben a Közbeszerzési referens az eljárás és az ajánlatok jogi-közbeszerzési megfelelőségét vizsgálja, míg az igénylő és a beszerzéseket intéző egység a műszaki tartalomnak a központosított rendszerben rögzítetteknek, valamint az ajánlatoknak a kiírt műszaki tartalomnak való megfelelőségét. A beszerzéseket intéző egység gondoskodik az eljárás lefolytatása mellett az előírt dokumentumoknak az ellenőrző szervek vagy a kijelölt projektmenedzser részére történő megküldéséről, figyelemmel a rögzített eljárási határidőkre. Egyebekben a pályázati rendben, kapcsolódó utasításokban rögzítettek az irányadók.

8. Ha az eljárások lefolytatásával kapcsolatban jogi-közbeszerzési kérdés merül fel vagy a központosított közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok értelmezése szükséges, úgy a beszerzéseket intéző egység megkereséssel él az Egyetem Közbeszerzési referense felé, illetve a központosított közbeszerzési rendhez kapcsolódó általános jogértelmezési kérdés esetén a központi beszerző szervezet felé. Az esetleges pályázati adatszolgáltatáshoz, támogatás felhasználáshoz kapcsolódó előírásokról a kijelölt projektmenedzsmenst ad tájékoztatást.
9. Az eljárások anyagainak dokumentálására a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek az irányadók, azonban ennek hiányában is legalább 5 évig szükséges valamennyi keletkezett dokumentum megőrzése. Esetleges ellenőrzés alkalmával – ellentétes előírás hiányában – törekedni kell az elektronikus adatszolgáltatás előtérbe helyezésére.

Nemzetközi utazásszervezési szolgáltatások beszerzése a központosított közbeszerzés keretében

1. A Szegedi Tudományegyetem a nemzetközi utazásszervezés és kapcsolódó szolgáltatások területén is a központosított közbeszerzési rendszer használatára kötelezett intézmény, a KEF által a nemzetközi utazásszervezési szolgáltatások beszerzésére lefolytatott keretmegállapodásos központosított közbeszerzési eljárás alapján.
2. A nyertes utazási irodákkal, az SZTE Létesítménygazdálkodási Igazgatóság Beszerzési és Szolgáltatási Irodájához tartozó SZTE Nemzetközi Utazásszervezés áll közvetlen kapcsolatban, az erre a célra fejlesztett internet alapú utaztatási szoftver segítségével.
3. A mindenkori utaztatási portál foglalási rendszeréről bővebb információt az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés honlapja tartalmaz (www.u-szeged.hu/szteutazas). A megrendelhető szolgáltatásoknak meg kell felelniük az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló mindenkori NFM utasításban meghatározottaknak. A termékcsoportok, amelyekre a mindenkori hatályos NFM utasítás illetve keretmegállapodás kiterjed, a SZTE Nemzetközi Utazásszervezés honlapján megtalálhatók. A megrendelés ügymenetéről, a megrendeléshez szükséges dokumentumokról, a nemzetközi utazásokkal, külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos rendről, költségtérítés jogcímeiről, költségelszámolásról, és költségtérítésről bővebb információt szintén az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés honlapja nyújt.
4. A központosított közbeszerzés rendszerében mindenkor hatályos Keretmegállapodásban meghatározott feltételektől eltérni kizárólag a mindenkori kancellári utasítás alapján lehetséges.

Informatikai tárgyú beszerzések előkészítésének speciális szabályai:

1. A nettó 1 millió forint alatti, informatikai tárgyú beszerzési igények esetén az igénylést közvetlenül a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda felé kell továbbítani.
2. A nettó 1 millió forint feletti, informatikai tárgyú beszerzési igények esetén az igénylést az ISZK beszerzési kapcsolattartója részére kell megküldenie. Az igénylő által összeállított és indokolt műszaki specifikációt az ISZK illetékes képviselője az igénylő által megjelölt felhasználási célra való tekintettel ellenőrzi, és ha szükséges lefolytatja az igénylővel való egyeztetéseket. Az ellenőrzés és egyeztetés során az ISZK képviselője figyelemmel van a központosított közbeszerzés keretében hatályos keretmegállapodásokban elérhető termékekre.
3. A beszerzés tárgyának meghatározása során figyelemmel kell lenni továbbá arra is, hogy a műszaki leírások meghatározott típusra, márkára történő utalást ugyan tartalmazhatnak, de a közbeszerzési jogszabályokban foglaltaknak megfelelően fel kell tüntetni a 'vagy azzal egyenértékű' megjelölést. Abban az esetben, ha a beszerzést kezdeményező ragaszkodik a megadott típushoz, azt külön köteles megindokolni (pl. más eszközökkel való kompatibilitás, meglévő eszközpark bővítése miatt).

4. Amennyiben az igénylő által az ISZK beszerzési kapcsolattartója részére megküldött igény alapján az ISZK 5 napon belül nem indítja el a beszerzés kezdeményezését a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda felé, úgy az igénylő által készített műszaki specifikáció jóváhagyottnak tekintendő és az igénylő az illetékes irodánál közvetlenül kezdeményezheti a beszerzést.
5. Az informatikai tárgyú beszerzések esetében a beszerzési igény értékhatárától függetlenül kötelező az 1982/2013. (XII.29.) Korm. határozatban leírtak betartása, tehát nettó 200.000,- Ft feletti egyedi értékű informatikai eszköz kizárólag a Korm. határozatban leírt kivételi körben illetve az erre vonatkozó, a Miniszterelnökséget vezető miniszter által kiadott engedély alapján, annak megfelelően szerezhető be.

Támogatásból megvalósuló beszerzések előkészítésének speciális szabályai:

1. Támogatásból megvalósuló beszerzés esetén az igénylőlap befogadásának feltétele az adott pályázatot kezelő iroda (Pályázati Iroda, Pályázatkezelő Iroda) és az adott pályázat szakmai vezetőjének véleménye arról, hogy a tervezett beszerzés a pályázat költségvetésében és a pályázat céljaiban rögzítetteknek mindenben megfelel és a pályázatban az adott beszerzés elszámolható. Az erre vonatkozó részletes szabályokat tartalmazó eljárásrend kancellári-rektori utasításban kerül meghatározásra.
2. Kiemelt és EU-s támogatásból történő beszerzés esetén legalább három érvényes ajánlat beszerzése szükséges. Amennyiben a meghosszabbított eljárási határidő alatt sem érkezik be legalább három érvényes ajánlat, abban az esetben a konkrét megrendelést megelőzően a Támogató hozzájárulásának beszerzése szükséges.

Kommunikációs szolgáltatás, promóciós termékek beszerzés előkészítésének speciális szabályai:

1. Kommunikációs szolgáltatás, promóciós termék igénylése esetén csak a beszerzési tervben szereplő és ennek alapján a Nemzeti Kommunikációs Hivatal felé leadott éves és negyedéves tervekben szereplő tételek beszerzése kezdeményezhető a Beszerzési és Szolgáltatási Irodánál. Az NKOH irányába leadott tervek felmerülő új igény esetén módosíthatóak. A „Webra” eljárást megelőzően adott esetben az NKOH jóváhagyása is szükséges.

VII. Az eljárásrend alkalmazása és betartatása, záró rendelkezések

Az eljárásrend alkalmazása és betartása kötelező a beszerzési eljárásban résztvevő valamennyi gazdálkodás területén foglalkoztatott egyetemi közalkalmazott részére, különös tekintettel az ellenjegyzési joggyakorlással megbízott személyekre.

A hatályos eljárásrend megtalálható az SZTE GSZ honlapján. Az eljárások lebonyolításában résztvevő munkatársak kijelölését az illetékes irodák vezetői állapítják meg.

A jelen eljárásrend hatályba lép: 2017. év március hó 07. napján

Szeged, 2017. év február hó 27. napján

Dr. Fendler Judit s. k.
kancellár

Zsirosné Tácsi Ildikó s. k.
gazdasági szervezet főigazgató

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZATA

Preambulum

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) a kötelezettségvállalás rendjével kapcsolatos szabályokat, figyelemmel az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.), továbbá a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) előírásaira, a következők szerint határozza meg.

I. Általános előírások

I.1. A Szabályzat célja

1. Az Egyetem kötelezettségvállalása során a fizetési kötelezettség vállalásáról, a kiadási előirányzatok terhére, szabályszerű jognyilatkozat tételére köteles. Kötelezettségvállalás különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozat.
2. A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem és bármely más önálló jogalany között létrejövő, kötelezettségvállalást eredményező jogügyletek kapcsán:
 - a. a kötelezettségvállalás kezdeményezésére, előkészítésére,
 - b. a kötelezettség vállalására,
 - c. a szerződések előkészítésére, megkötésére és nyilvántartására vonatkozó előírásokat.
3. A Szabályzatban kialakításra kerülő előírások célja, hogy
 - a. a rendelkezésekre álló forrásokkal tervszerű gazdálkodás és magas színvonalú feladatellátás valósuljon meg,
 - b. a pénzeszközök felhasználása gazdaságos, hatékony és eredményes legyen,
 - c. az egyes szervezeti egységek a költségvetésben foglalt pénzügyi kereteket ne lépjék túl,
 - d. az Egyetem esedékességkori fizetőképessége biztosított legyen,
 - e. a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése és elszámolása a jogszabályi előírások mentén történjen.

I.2. A Szabályzat hatálya

1. Személyi hatályát tekintve a Szabályzat kiterjed az Egyetem szervezeti egységeire, az Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetve hallgatói, tanulói jogviszonyban álló személyekre.

2. Tárgyi hatályát tekintve a Szabályzat kiterjed minden kötelezettségvállalásnak minősülő dokumentumra, szerződéses okiratra, egyéb eljárási rendre.

1.3. Értelmező rendelkezések

1. Kötelezettségvállalásnak tekintendők a következő jognyilatkozatok:
 - a. Áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés, elfogadott árajánlat, amely az ügyviteli rendszerben rögzítésre kerül
 - b. Szerződés
 - c. Megállapodás
 - d. Kinevezési okirat
 - e. Közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő
 - f. Kiküldetési rendelvénnyel elrendelt kiküldetés
 - g. Minden olyan jognyilatkozat,
 - i. amelyből fizetési, szolgáltatási, vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettsége származik az Egyetemnek,
 - ii. amelynek teljesítéséért az Egyetem jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal vagy felelőssé válhat.
2. Kötelezettségvállalásnak minősül az Egyetem Alapító Okiratában foglalt feladatainak gazdaságos, hatékony és eredményes ellátása érdekében felmerülő minden olyan döntés, intézkedés, amelyek végrehajtása az Egyetem kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettséget jelent.

II. Kötelezettségvállalást eredményező jognyilatkozatokra vonatkozó előírások

II.1. Az Egyetem képviselőjére, kötelezettségvállalásra jogosultak köre

1. Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendjének (továbbiakban: SZMR) III. fejezet 18. pontja értelmében teljes jogkörben képviseli az Egyetemet, melynek során kötelezettséget vállalhat.
2. A rektor a Nftv. 13. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott ügykörben vállalhat kötelezettséget. A rektor részéről jegyzett, gazdasági következményekkel járó szerződések megkötéséhez a kancellár egyetértése is szükséges.

3. A rektort távolléte vagy akadályoztatása esetén négy rektorhelyettes helyettesíti, akiknek munkamegosztási rendjét, konkrét feladat- és hatáskörét külön rektori utasításban határozza meg.
4. A rektor jogosult a képviseleti jogkörét meghatározott ügyek, ügycsoportok vonatkozásában esetileg vagy állandó jelleggel helyettesére vagy az Egyetem magasabb vezető vagy vezető beosztású közalkalmazottjára rektori utasításban átruházni. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
5. A rektori utasításnak tartalmaznia kell a szerződéskötésre jogosult magasabb vezetői, vagy vezető beosztású alkalmazottja részére az ügyek, ügycsoportok, vagy jelen Szabályzat rendelkezéseinek megjelölésével a szerződéskötési hatáskört, és annak időtartamát.
6. A *kancellár* az SZMR III. fejezet 32. pontjában meghatározott jogkörök tekintetében az Egyetem vezetőjeként jár el, mely során kötelezettségeket vállalhat.
7. A kancellár az előző pontban hivatkozott jogkörében eljárva jogosult a szerződéskötésre az SZMR III. fejezet 33. pontjában meghatározott feladatok ellátásához kapcsolódóan, különösen, de nem kizárólagosan:
 - a. műszaki,
 - b. létesítményhasznosítási,
 - c. üzemeltetési,
 - d. logisztikai,
 - e. szolgáltatási,
 - f. beszerzési, közbeszerzései,
 - g. vagyongazdálkodási,
 - h. gazdálkodási,
 - i. pénzügyi,
 - j. kontrolling,
 - k. munkáltatói jogköre gyakorlása körében felmerülő ügyletek esetén.
8. A kancellár a jelen szabályzatban meghatározott jogköreit az általa meghatalmazott, vezető beosztású alkalmazottra átruházhatja, így különösen:
 - a. a Gazdasági Szervezet főigazgatója a kancellár meghatalmazásában rögzített feladat- és hatásköröket az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével gyakorolja,
 - b. az Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ főigazgatója a kancellár meghatalmazásában foglaltak szerint látja el a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatait.
9. A kancellár képviseleti jogkörét meghatározott ügyekre, ügycsoportokra jogosult esetileg vagy állandó jelleggel az Egyetem magasabb vezető vagy vezető beosztású közalkalmazottaira meghatalmazás útján átruházni. Az átruházott hatáskörök, azok gyakorlásának rendje és esetleges korlátai kancellári utasításban kerülnek meghatározásra. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

10. A kancellár az utasításában határozza meg a szerződéskötésre jogosult magasabb vezetői vagy vezetői megbízással rendelkező alkalmazott részére az ügyek, ügycsoportok, értékhatárok vagy a jelen szabályzat rendelkezéseinek megjelölésével a képviseleti, szerződéskötési hatáskört, valamint annak időtartamát.
11. A rektornak és a kancellárnak együttes szerződéskötési jogosultsága van különösen:
- hazai és európai uniós pályázati forrásokhoz kapcsolódó támogatási szerződések aláírásánál,
 - K+F+I szerződések aláírásánál.
12. Kötelezettségvállalási jogosultsággal az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján kizárólag az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy bízható meg.

II.2. Átruházott kötelezettségvállalási joggal rendelkezők köre

1. A rektor, illetve a kancellár jelen Szabályzat alapján a kötelezettségvállalási jogkört a következő személyekre ruházza át:
- SZMR V. fejezet 22. pontja alapján a *dékán* a kari ügyekben a kiadmányozási és a kar rendelkezésére álló, központi kezelésben tartott pénzügyi keretek tekintetében, a rektor és a kancellár utasításai alapján, kötelezettségvállalási jogkört gyakorol,
 - SZMR V. fejezet 47. pontja alapján intézeti ügyekben Egyetemi szabályzat, utasítás alapján az *intézetvezető* kötelezettségvállalási jogkört gyakorol,
 - SZMR V. fejezet 71. pontja alapján a *Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (továbbiakban: Klinikai Központ) elnöke* jogosult az Nftv. rendelkezése alapján a Klinikai Központ tevékenysége körében kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására,
 - az a-c. pontokban nem említett, de az SZMR alapján szervezeti egységnek minősülő szervezetek vezetői Egyetemi szabályzat, utasítás alapján kötelezettségvállalási jogkört gyakorolnak azzal, hogy szerződéskötési jogosultságuk nincs,
 - az SZMR-ben nem részletezett egység (például iroda, osztály) esetében, továbbá a témaszámfelelősök vonatkozásában a rektor, illetve kancellár által meghatalmazásban kijelölt személy a meghatalmazásban foglaltak szerint jogosult kötelezettségvállalási jogkört gyakorolni.

II.3. Kötelezettségvállalást előkészítő feladatok

1. A kötelezettségvállalást eredményező jognyilatkozatok megtételét megelőző feladatok:
- árajánlatok bekérése,
 - pályázatok kiírása (közbeszerzés alá tartozó és nem tartozó pályázatok egyaránt),
 - üres álláshelyek meghatározása,
 - bérmaradvány meghatározása,
 - egyéb, döntést-elősegítő és előkészítő dokumentumok elkészítése,
 - beszerzésekre vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban foglaltak figyelése.
2. A kötelezettségvállalást megelőzően igazolni szükséges a szabad előirányzat meglétét.

II.4. Kötelezettségvállalási értékhatárok

1. A rektor, illetve a kancellár a jogkörébe tartozó kötelezettségvállalás tekintetében összeghatár nélkül jogosult a szerződéskötésre, kötelezettségvállalásra.
2. Összeghatárra tekintettel a kötelezettségvállalásra jogosultak körét az 1. számú melléklet tartalmazza.
3. A következő sajátos feladatok esetében a rektor/kancellár a következő személyekre ruházhatja át a kötelezettségvállalási jogosultságot:
 - a. személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok esetén a *munkáltatói jogok gyakorlójára*,
 - b. bérleti szerződések esetén a dékánokra, Klinikai Központ elnökére,
 - c. könyv- és folyóirat megrendelések esetén *tudományos rektor-helyettesre, dékánokra, intézetvezetőkre*,
 - d. PhD keret terhére történő kötelezettségvállalásoknál a *dékánokra*,
 - e. költségtérítéses képzések terhére történő kötelezettségvállalások esetén a *dékánokra, intézetvezetőkre*,
 - f. pályázatok, projektek esetében a *projekt témavezetőire* (kivéve a támogatási szerződés aláírása esetén).
4. A bruttó 1 millió Ft feletti új megrendelések esetén kancellári jóváhagyás szükséges a kötelezettségvállaláshoz. A jóváhagyást a kancellár nevében, a kancellár meghatalmazása alapján a Gazdasági Szervezet főigazgatója is végrehajthatja.
5. Már érvényben lévő szerződések alapján történő megrendelések esetén a bruttó 10 millió Ft feletti kötelezettségvállalás esetében szükséges kancellári jóváhagyás.
6. Az értékhatár feletti kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás tárgykörétől függően, a rektor vagy a kancellár jogosult.
7. Amennyiben a kötelezettségvállalásra, szerződéskötésre jogosult a jelen Szabályzatban, illetve a kapcsolódó rektori/kancellári utasításban meghatározott szabályokat megszegi, illetve a megadott értékhatárt a kötelezettségvállalás során túllépi, a kötelezettségvállalás tárgykörétől függően a rektor/kancellár jogosult a szerződéskötési, kötelezettségvállalási jogkört megvonni.

II.5. Szerződésekre vonatkozó tartalmi és formai követelmények

1. Szerződés kizárólag az Egyetem nevében köthető. Minden szerződés az Egyetem, mint jogi személyű központi költségvetési szerv, illetve az adott szerződő partner között jön létre. A szerződésből eredő jogok jogosultja és kötelezettségek viselője az Egyetem, függetlenül attól, hogy az Egyetem képviselőjében a szerződéses ügylet létrehozása, megkötése körében ki jár el, és ki jogosult az írásbeli szerződés szabályszerű aláírására, valamint attól, hogy a szerződésből származó jogok és kötelezettségek az Egyetem belső szervezeti és elszámolási szabályai alapján a szerződésből származó jogok és kötelezettségek melyik szervezeti egységet jogosítják, vagy terhelik.
2. A kötelezettségvállalási jognyilatkozatban egyértelműen megállapíthatónak és számszerűsíthetőnek kell lennie az Egyetem javára nyújtandó szolgáltatásnak, terméknek, érvényesíthető jogosítványnak, illetve az Egyetemet terhelő kötelezettségnek.
3. Az Egyetemnek kötelezettséget vállalnia az Ávr.-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a. értéke a százezer forintot nem éri el,
 - b. a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
 - c. az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül:
 - i. a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen,
 - ii. vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.
4. Minden esetben írásbeli előzetes kötelezettségvállalás és ellenjegyzés szükséges a közalkalmazotti jogviszony, hallgatói munkaviszony létesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez.
5. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés szükséges a szellemi és egészségügyi tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés létesítéséhez.
6. Az írásbeli szerződés megkötése okirati formában történik, a következő kötelező tartalmi elemekkel:
 - a. szerződő felek és szerződéses pozíciójuk megnevezése,
 - b. Egyetem tekintetében
 - i. székhely,
 - ii. képviselő neve,
 - iii. beosztása,
 - iv. intézményi azonosító számát,
 - v. adószámát,
 - vi. statisztikai számjelét,

- vii. bankszámlaszámot,
 - viii. a kapcsolattartót.
- c. szerződés tárgya,
 - d. a szerződő feleknek a szerződésből fakadó jogait és kötelezettségei,
 - e. szolgáltatás és az ellenszolgáltatás tárgya, összege,
 - f. a fizetési, valamint teljesítési határidők, módok,
 - g. a szerződés létrejöttének időpontja,
 - h. szerződő felek képviselőinek szabályos (gazdálkodó szervezet esetén cégszerű, egyéb szervezet esetén a rá vonatkozó szabályok szerinti) aláírása,
 - i. az Egyetem részéről szükség szerint a kancellári egyetértés/jóváhagyás és
 - j. az ellenjegyzéseket, illetve szükség szerint a testületi hozzájárulások megjelölése.
7. A megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:
- a. a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
 - b. a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
 - c. a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
 - d. a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.
 - e. Központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén
 - i. tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül.
 - ii. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni.
 - iii. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.
8. Az Egyetem képviselőjére jogosultak az okiratokat a hiteles aláírási címpéldányuknak megfelelően kötelesek aláírni.
9. Az idegen nyelven készült szerződéseket kétnyelvű okiratként szükséges elkészíteni. Amennyiben a kétnyelvű okirat elkészítése jelentős nehézségbe ütközik, az idegen nyelvű szerződéshez hiteles szakfordítást vagy olyan magyar nyelvű fordítást szükséges mellékelni, amelyet az Egyetem alkalmazásában álló olyan személy készített, aki az adott nyelv vonatkozásában legalább középfokú nyelvvizsgával és szakmai nyelvvizsgával rendelkezik. Amennyiben a szerződés szakmai tartalma, terjedelme, illetve teljesítés körében fennálló jogi, pénzügyi kockázat mértéke, valamint nyelvi bonyolultsága azt nem indokolja, a jogi ellenjegyző mellőzheti a kétnyelvű okirati formát, vagy a hiteles fordítás vagy szakfordítás készítését.

II.6. A szerződések aláírása

1. A szerződések ellenjegyzését és aláírását követően – erre vonatkozó előírás esetén – be kell szerezni a kancellár egyetértését/jóváhagyását.
2. A szerződéseket legalább három eredeti példányban szükséges aláírni. Abban az esetben, ha a szerződés több önálló szervezeti egységet is érint az Egyetemen belül, akkor ezen egységek számára is szükséges gondoskodni az eredeti példány biztosításáról.
3. Az Egyetem a fizetési kötelezettséget eredményező szerződés aláírását megelőzően rögzíti az ügyviteli rendszerében az előzetes kötelezettségvállalás paramétereit, meghatározva ezzel a létrejövő gazdasági eseményt is.

II.7. A szerződések ellenjegyzése

1. Az arra jogosult kötelezettséget csak akkor vállalhat, ha a szerződés (kötelezettségvállalási dokumentumot) pénzügyi ellenjegyzésére sor került. A pénzügyi ellenjegyző az Ávr. 54. § (2) bekezdése alapján a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe (szakmai és jogi engedélyezés).
2. Bérleti szerződések pénzügyi ellenjegyzése esetén szükséges a kötelezettségvállalás dokumentumának a Létesítménygazdálkodási Igazgatóság részére tájékoztatás céljából történő megküldése.
3. A munkáltató jogkörgyakorlással kapcsolatos dokumentumok esetében nem kell a pénzügyi ellenjegyzés, amennyiben az informatikai rendszerben a pénzügyi ellenjegyzés, a fedezetigazolás megtörtént.

II.8. Pénzügyi ellenjegyzés

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzéssel együtt érvényes.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
3. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

4. Pénzügyi ellenjegyzésre a költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Gazdasági Szervezet főigazgatója, vagy az általa írásban kijelölt költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult, utóbbi a Gazdasági Szervezet főigazgatója által adott meghatalmazásban foglaltak szerint, figyelembe véve az Ávr. 55. § (1)-(2) bekezdéseinek előírásait.
 - a. Az Egyetem egyes karain külön pénzügyi ellenjegyzők jelölhetőek ki, továbbá
 - b. a támogatásokhoz kapcsolódó projektek, pályázatok esetében a projekt pénzügyi vezetője pénzügyi ellenjegyzőként is eljárhat.
5. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
6. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét (rektor/kancellár) és gazdasági szervezet főigazgatóját.
7. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője (rektor/kancellár) a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv (Emberi Erőforrások Minisztériuma) vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
8. Amennyiben egy szerződés tárgya szerint az Ávr. pénzügyi ellenjegyzési kötelezettséget ír elő, akkor a szerződés érvényességéhez elengedhetetlen a pénzügyi ellenjegyzés megléte.
9. A Gazdasági Szervezet főigazgatója és az általa kijelölhető pénzügyi ellenjegyzők összeghatár szerinti felsorolását a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza azzal, hogy az erre vonatkozó jogosultság gyakorlásához minden esetben a Gazdasági Szervezet főigazgatója általi írásbeli megbízás szükséges. A pénzügyi ellenjegyzési jog a Gazdasági Szervezet főigazgatója által írásban korlátozható, visszavonható, a pénzügyi ellenjegyző akadályoztatása esetén az más személy írásbeli megbízásával helyettesíthető.

II.9. Szakmai engedélyezés

1. Szakmai engedélyezésre a pénzügyi ellenjegyző, illetve a kötelezettségvállaló igénye alapján kerül sor. Ennek keretében a kötelezettségvállalás szakmai indokoltságának, célszerűségének, az egyetem szakmai, gazdasági, minőségi érdekeknek való megfelelésének az igazolása a feladat.
2. A szakmai engedélyező általában az adott szerződés kapcsolattartójaként feltüntetett személy.
3. Teljesítési kötelezettséget eredményező pályázatot, támogatási szerződést, K+F+I megállapodást a Tudományos és innovációs rektorhelyettes engedélyezi szakmailag.

4. Az Egyetem ingatlanvagyonának hasznosítására vonatkozó szerződések tekintetében a szakmai engedélyező a létesítménygazdálkodási igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy.
5. Szakmailag engedélyezhető a kötelezettségvállalás, ha az nem mond ellent az Egyetem hosszú távú érdekeinek és a kialakított szakmai szabályoknak, jogszabályi előírásoknak.

II.10. Jogi ellenjegyzés

1. A jogi ellenjegyzésre a pénzügyi ellenjegyző, illetve a kötelezettségvállaló igénye alapján kerül sor. Jogi ellenjegyzésre az Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ főigazgatója, illetve az általa írásban kijelölt jogi szakvizsgálóval rendelkező közalkalmazott, vagy közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező egyetemi jogtanácsos, vagy jogi végzettségű és az adott jogterületen legalább három év gyakorlattal rendelkező közalkalmazott jogosult; nevének, illetve munkakörének feltüntetése mellett.
2. A jogi ellenjegyző aláírásával igazolja, hogy a szerződés a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkezik, nem ütközik az adott szerződésre vonatkozó jogszabályi előírásokba, az Egyetem belső szabályzataiba, illetve közhiteles nyilvántartásokba.

III. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés további szabályai

III.1. Kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó határidők

1. Az Áht. 32. §-ban és a 36. § (5) bekezdésben foglalt kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a szabad előirányzat mértékéig kerülhet sor. A kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie, az Ávr.-ben foglalt kivétellel:
 - a. Az Egyetem költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.
 - b. Az Egyetem előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén
 - i. december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - ii. a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
2. Az Egyetem több év előirányzatait terhelő kötelezettséget az Emberi Erőforrások Minisztériuma előzetes engedélyével vállalhat, ha a kötelezettségvállalás összegének
 - a. költségvetési évre jutó része a kötelezettségvállalás időpontjában a módosított kiadási előirányzatok 10%-át, vagy
 - b. egy évre számított értéke a költségvetési évet követő három év bármelyikében az Áht. 36. § (4) bekezdése szerint adott évre vállalható kötelezettségek 5%-át eléri vagy meghaladja.

3. Nem szükséges engedélyt kérni
 - a. az egységes rovatrend K1. Személyi juttatások és K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok felhasználása során, ide nem értve a K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások rovat költségvetési kiadási előirányzata terhére kötött, az Ávr. 48. § (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelelő szerződéseket, és
 - b. az egységes rovatrend K331. Közüzemi díjak rovaton megtervezett előirányzat felhasználása során.

4. A következő év(ek) előirányzata terhére csak olyan mértékben vállalható kötelezettség, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett, az esedékesség időpontjában, az Egyetem alapító okiratában meghatározott, és az SZMR-ben részletezett feladatok gazdaságos, hatékony és eredményes ellátását nem veszélyeztetik.
 - a. A költségvetési fedezetet az Egyetem éves költségvetésének tervezésekor kell biztosítani.
 - b. Többéves kötelezettségvállalásnál minden esetben kancellári jóváhagyás szükséges.
 - c. Az összeghatár korlátozás nem vonatkozik a munkáltatói jogkörgyakorlás körébe tartozó kötelezettségvállalásokra.

III.2. Kötelezettségvállaló feladatai

1. A kötelezettségvállaló felel
 - a. a kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályok és az Egyetem belső szabályzataiban foglalt előírások betartásáért,
 - b. annak vizsgálatáért, hogy csak abban az esetben és addig az időpontig vállalható kötelezettség, amennyiben annak fedezete rendelkezésre áll, vagy a teljesítéskor rendelkezésre fog állni,
 - c. azért, hogy meggyőződjön arról, hogy
 - i. szerződéskötések esetén a szerződés tárgya nem valósítható meg az Egyetem egyetlen szervezeti egységének a közreműködésével,
 - ii. a kötelezettségvállalás indokolt.

2. A kötelezettségvállalás dokumentumának tartalmaznia kell legalább:
 - a. a témaszámot,
 - b. a kötelezettségvállalás tárgyát és összegét,
 - c. a pénzügyi fedezet meglétét (keret illetve más forrás jelölését),
 - d. fizetés esedékességét.

III.3. Pénzügyi ellenjegyző feladatai

1. A pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalási igényt a „Pénzügyi ellenjegyzés” fejezetben felsoroltak szerint vizsgálja, továbbá igényei szerint megküldi a szakmai/jogi engedélyező részére, szakmai/jogi egyeztetés érdekében.
2. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
3. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.
 - a. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.
 - b. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
4. A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési év és - ha a Ávr. 46. § alapján szükséges - az Áht. 36. § (4) bekezdése szerinti évek szabad előirányzatait kell vizsgálni.
5. Az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét az Áhsz. szerinti nyilvántartásba venni.
6. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az Áhsz. szerinti nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.
7. Az Áht.-ban foglalt, előirányzat-módosítási kötelezettség nélküli, eredeti előirányzaton felüli kiadás teljesítése esetében, az ilyen előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás során a pénzügyi ellenjegyzésnél kizárólag arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

IV. Teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályai

IV.1. A teljesítés igazolása

1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

2. A teljesítés igazolása egy olyan felelősségvállalással is együtt járó igazolás, amely az érvényesítés és az utalványozás alapjaként szolgál.
3. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan, a kötelezettségvállaló jelöli ki.
4. Olyan esetekben, ahol a teljesítés szakmai igazoláshoz is kötve van (például beruházás műszaki átadás-átvétele), a megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatárs szakmai teljesítésigazolása is szükséges.
5. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, a teljesítést igazoló aláírásával kell igazolni. Számla kizárólag a hozzá csatolt teljesítésigazolással együtt fogadható be.
6. A teljesítésigazolás minimálisan a következő adatokat tartalmazza:
 - a. szerződő felek neve,
 - b. szerződés azonosítószáma,
 - c. a szerződés kelte, tárgya,
 - d. a teljesítés napja,
 - e. a teljesítést igazoló nyilatkozata, hogy a teljesítés szerződés szerint történt, és a szállító milyen összegű számla benyújtására jogosult,
 - f. a teljesítést igazoló aláírása.
7. A teljesítésigazolás feltételei teljesülésének igazolásául a következő dokumentumok szolgálnak különösen:
 - a. szállítólevél,
 - b. raktári bevételezési bizonylat,
 - c. munkalap,
 - d. jelenléti év,
 - e. munkaidő nyilvántartás,
 - f. szakmai beszámoló
 - g. menetlevél
 - h. átadás-átvételi jegyzőkönyv
 - i. műszaki átadás-átvétel jegyzőkönyv (beruházásoknál)
 - j. üzembehelyezési jegyzőkönyv.
8. A munkavégzés szakmai teljesítésének igazolása a munkáltatói jogkörgyakorló feladata, a személyi juttatások számfejtésének alapidokumentumai (például jelenléti ív) alapján. Teljesítésigazolás szükséges a megbízási szerződések, keresetkiegészítést megállapító megállapodások esetében is.
9. Anyag-, gyógyszer-, illetve eszközbeszerzések, szolgáltatások esetében a teljesítésigazolás során a mennyiségi, minőségi feltételek, valamint az egységárak megfelelőségére is kiterjed az igazolás.

10. Nem szükséges a teljesítési igazolni jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség esetében.

IV.2. Érvényesítés

1. Az érvényesítés a teljesítés igazolást követő, és az utalványozást megelőző tevékenység.
2. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszagszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz. és az Ávr. előírásait, továbbá az Egyetem belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.
3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
4. Érvényesítést a kancellár által az érvényesítéssel írásban megbízott, az Egyetem alkalmazásában álló személy végezhet. Az érvényesítőnek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
5. Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízását írásba kell foglalni.
6. Az érvényesítőnek az „érvényesítve” kifejezés feltüntetése mellett szerepeltetnie kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.
7. Amennyiben az érvényesítő a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
8. Amennyiben a tájékoztatás ellenére írásban utasítást kap az érvényesítő az érvényesítésre, az érvényesítő köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv (Emberi Erőforrások Minisztériuma) vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

IV.3. Utalványozás

1. Utalványozásra a kancellár vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az utalványozók kijelölésére vonatkozó dokumentumokat a Kancellári Kabinet Iroda őrzi, és biztosítja a nyilvántartásukat.
2. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni az Egyetemnek utalványozás alapján lehet.
3. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
4. Az utalványozó
 - a. ellenőrzi, hogy az érvényesített számla és az utalvány formailag, illetve tartalmilag utalványozásra alkalmas-e,
 - b. az utalványon a név, illetve dátum feltüntetése mellett az aláírásával utalványozza a számlát.
5. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.
6. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
7. A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:
 - a. az „utalvány” szót,
 - b. a költségvetési évet,
 - c. a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
 - d. a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - e. a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - f. a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - g. az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
 - h. érvényesítést.
8. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az 7. pont szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.
9. Utalványozni csak a rendelkezésre álló keret és a kifizetéshez szükséges forrás erejéig a vonatkozó szabályok betartásával lehet.

10. Nem kell utalványozni:

- a. a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b. a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c. az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d. a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

IV.4. Összeférhetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
4. Az Egyetem a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.
5. A nyilvántartás vezetéséről a Gazdasági Szervezet köteles gondoskodni:
 - a. a kötelezettségvállalás folyamata során aláírási jogosultsággal rendelkező személyek aláírás-bejelentő dokumentumát a Költségvetési és Kontrolling Iroda részére szükséges megküldeni,
 - b. az aláírási címpéldányok nyilvántartásának a vezetése történhet az ügyviteli rendszerben is.

IV.5. Felelősségi, magatartási szabályok

1. A kötelezettségvállalót és az ellenjegyzőt jelen Szabályzatban, valamint részletszabályzataiban foglaltak betartásáért együttes felelősség terheli.

2. A Szabályzatban foglaltak betartásáért valamennyi, a Szabályzat hatálya alá tartozó személy munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
3. A kötelezettségvállalásban közvetlenül, illetve közvetetten résztvevő felek kötelesek az Egyetem gazdasági érdekeit figyelembe venni, továbbá pártatlannak szükséges lenniük.
4. A potenciális üzleti partnerek részére esélyegyenlőséget, azonos elbírálási módot szükséges biztosítani. A kötelezettségvállalásra irányuló eljárásban részt vevők kötelesek bizalmasan kezelni minden tudomásukra jutott szakmai, ár- és egyéb kereskedelmi információt, azokat harmadik fél felé nem közölhetik.
5. Ha a kötelezettségvállalásban résztvevő, a rektor vagy a kancellár által felhatalmazott személyek jogszerűtlenül, vagy az egyetemi érdeket figyelmen kívül hagyva járnak el, a rektor vagy a kancellár a kötelezettségvállalásban szerzett jogosultságát felfüggeszti vagy visszavonja.

V. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzatot a Szenátus 2017. év február hó 27. napján hozott SZ-27-VII/2016/2017. (II.27.) számú határozatával elfogadta.
2. Jelen Szabályzat a Szenátus döntésével egyidejűleg lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

Szeged, 2017. február 27.

Prof. Dr. Szabó Gábor sk.
rektor

Dr. Fendler Judit sk.
kancellár

1. számú melléklet

Az Egyetem kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre jogosultjainak a köre. Függetlenül a táblázatban történő nevesítéstől a pénzügyi ellenjegyzési feladatkör ellátásának előfeltétele minden esetben a Gazdasági Szervezet főigazgatója általi írásbeli megbízás. (Ávr. 55. § (2) a. pont)

Értékhatar	Jóváhagyó	Kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyző
20M <	Kancellár	Rektor	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató
	Kancellár	Kancellár	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató
10M < 20M	Kancellár	Rektor	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Kancellár	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Klinikai Központ elnöke	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Klinikai Központ Gazdasági Vezető Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Létesítménygazdálkodási Igazgató	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
1M < 10M	Kancellár	Rektor	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Kancellár	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Klinikai Központ elnöke	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Klinikai Központ Gazdasági Igazgatója Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Létesítménygazdálkodási Igazgató	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Dékanok	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző Kari pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Intézetvezetők	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző Kari pénzügyi ellenjegyző

0 < IM	Rektor	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
	Kancellár	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
	Klinikai Központ elnöke	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Klinikai Központ Gazdasági Vezető Központi pénzügyi ellenjegyző
	Létesítménygazdálkodási Igazgató	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző
	Dékanok	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző Kari pénzügyi ellenjegyző
	Intézetvezetők	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző Kari pénzügyi ellenjegyző Tanszékcsoporti pénzügyi ellenjegyző
	Egyéb kötelezettségvállalók	Gazdasági Szervezet Főigazgatója Gazdasági Igazgató Központi pénzügyi ellenjegyző Kari pénzügyi ellenjegyző Tanszékcsoporti pénzügyi ellenjegyző

A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata

Szervezeti és Működési Rend

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa – a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 11.§ (1) bekezdés (továbbiakban: Nftv.) alapján – az alábbi Szervezeti és Működési Rendet (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

PREAMBULUM

A Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) figyelemmel Magyarország Alaptörvényére, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényre autonóm intézmény. A vonatkozó jogszabályok keretein belül maga határozza meg saját szervezetét, működését, választja meg vezetőit és valósítja meg képzési céljait, kutatási, gyógyító és művészeti tevékenységét. Az Egyetem valamennyi oktatója és kutatója számára biztosítja az oktatási, kutatási és művészi szabadságot. A hallgatók számára a törvények és saját belső szabályzatainak keretén belül tanulási szabadságot biztosít. Az Egyetem Magyarország Alaptörvényének X. cikkében meghatározott autonómiáját az általa kialakított és a legfelsőbb vezető testülete által – az Nftv. 11. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – megalkotott és elfogadott jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) rögzített módon gyakorolja.

Az Egyetem a magyar felsőoktatás évszázados hagyományait, az Európai Egyetemek Magna Chartájában lefektetett alapelveket és az Universitas autonóm szellemiségének értékeit követi.

Az Egyetem karainak együttműködésén alapulva, a hazai és külföldi társintézményekkel, külső szervezetekkel törekszik az egyetem klasszikus és új küldetésének megvalósítására. Célja, hogy – az Európai Unió felsőoktatási rendszerének részeként – magas színvonalú képzéssel és szolgáltatással, az alap- és alkalmazott tudományok művelésével elősegítse a társadalom fejlődését, javítsa versenyképességét, erősítse az oktatással, a kutatással és a gazdasággal való együttműködésének hatékonyságát. Az Egyetem a globális felsőoktatási tér aktív és elismert szereplőjeként minőségi és versenyképes szolgáltatást nyújtó intézmény kíván lenni. Kiemelt célja a magyar felsőoktatás nemzetközi jellegének erősítése, az előremutató külföldi tapasztalatok meghonosítása, valamint az idegen nyelven megszerezhető felsőfokú szaktudás bővítése.

A Szegedi Tudományegyetem az egyetemi polgárok munkájának és tehetségének köszönhetően a magyar felsőoktatás kiemelkedő presztízsű intézménye, amely magában foglalja a minőségi felsőoktatást, az alap- és alkalmazott kutatást és kutatás-fejlesztést, az emberközpontú és etikus gyógyító-megelőző tevékenységet, valamint a képző- és zeneművészetet. A Szegedi Tudományegyetem az oktatásban biztosítja a magas szintű kutatáson alapuló elméleti és a külső partneri kapcsolatokra épülő gyakorlati képzés egységét. Feladatának tekinti a tudomány haladásával, az információs technológiák fejlődésével és a társadalmi igények szem előtt tartásával a képzés tartalmának folyamatos fejlesztését. Az egyetem hosszú távú stratégiája az oktatás, a kutatás és az innováció szerves összekapcsolása. A Szegedi Tudományegyetem többnyelvű és több kultúrájú felsőoktatási intézmény.

Az egyetemi polgárok összessége jelenti az Egyetem legnagyobb értékét. Az egyetemi munka az oktatók, dolgozók és a hallgatók közvetlen emberi kapcsolataira, a bizalomra és az együttműködésre épül. Az egyetem, az oktatás és a kutatás autonómiája jegyében, valamennyi oktatója és kutatója számára biztosítja az oktatási, kutatási és művészi szabadságot. A hallgatók számára az Alaptörvény, a törvények és saját belső szabályzatainak keretén belül biztosítja a tanszabadságot.

Segíti a képzésben részt vevő jövő nemzedék szakmai és emberi kvalitásainak formálását, amelynek keretében lehetővé teszi a közösségi és egyéni jogok érvényesítésének lehetőségeit, biztosítja azokat a feltételeket, amelyen keresztül a jogok gyakorlása, a közösséghez tartozás és a szakmai szocializáció mintái elősegítik a későbbi szakmai karrierút kialakítását.

Értékként kezeli a Szegedi Tudományegyetem közösségéhez tartozást, támogatja és fenntartja a korábbi diákok és az egyetem szakmai kötelékét, ezáltal is példát mutatva a hagyományok tisztelete és a jövő lehetőségei közötti kapcsolat kialakításának megteremtésére.

A Szegedi Tudományegyetem elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a tudás és a demokrácia iránt.

ELSŐ RÉSZ

I. FEJEZET: Általános rendelkezések

*Magyarország
Alaptörvénye Szabadság és
felelősség X. cikk*

- (1) Magyarország biztosítja a tudományos kutatás és művészeti alkotás szabadságát, továbbá – a lehető legmagasabb szintű tudás megszerzése érdekében – a tanulás, valamint törvényben meghatározott keretek között a tanítás szabadságát.
- (2) Tudományos igazság kérdésében az állam nem jogosult dönteni, tudományos kutatások értékelésére kizárólag a tudomány művelői jogosultak.
- (3) Magyarország védi a Magyar Tudományos Akadémia és a Magyar Művészeti Akadémia tudományos és művészeti szabadságát. A felsőoktatási intézmények a kutatás és a tanítás tartalmát, módszereit illetően önállóak, szervezeti rendjüket törvény szabályozza. Az állami felsőoktatási intézmények gazdálkodási rendjét törvény keretei között a Kormány határozza meg, gazdálkodásukat a Kormány felügyeli.

Nftv. 11. § (1) A felsőoktatási intézmény

- a) meghatározza a működésére és szervezetére vonatkozó azon rendelkezéseket (a továbbiakban: szervezeti és működési szabályzat), amelyeket jogszabály nem zár ki vagy amelyről jogszabály felhatalmazása alapján más szabályzatban nem kell rendelkezni,
- b) egy – helyben szokásos és egyben akadálymentes módon nyilvánosságra hozott – szervezeti és működési szabályzatot fogadhat el, amelynek részeit a 2. melléklet sorolja fel,

1. Az Egyetem neve: Szegedi Tudományegyetem

Rövidített megnevezése: SZTE

Székhelye: Szeged, Dugonics tér 13.

Postacíme: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.

2. Az Egyetem megnevezése külföldi kapcsolataiban:

– latinul: Universitas Scientiarum Szegediensis

– angolul: University of Szeged

– németül: Universität Szeged

– franciául: Université de Szeged

Az idegen nyelvű megnevezés rövidítése:

– latinul: UScSz

– angolul: USz

– németül: USz

– franciául: USz

3. Az Egyetem központi költségvetési szerv, az intézménynek önálló költségvetése, gazdálkodási jogköre és felelőssége van, szervezeti rendjét törvény szabályozza.

4. Az Egyetem karai:

a) Állam- és Jogtudományi Kar (ÁJTK),

b) Általános Orvostudományi Kar (ÁOK),

c) Bölcsészettudományi Kar (BTK),

d) Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar (ETSZK),

e) Fogorvostudományi Kar (FOK),

f) Gazdaságtudományi Kar (GTK),

g) Gyógyszerésztudományi Kar (GYTK),

h) Juhász Gyula Pedagógusképző Kar (JGYPK),

i) Mezőgazdasági Kar (MGK),

- j) Mérnöki Kar (MK),
- k) Természettudományi és Informatikai Kar (TTIK),
- l) Zeneművészeti Kar (ZMK).

5. Az Egyetem székhelyén kívül működő kar neve:
Szegedi Tudományegyetem Mezőgazdasági Kar
Telephelye: Hódmezővásárhely, Andrásy út 15.
Postacíme: 6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 15.

Nftv. 8. § (4) A felsőoktatási intézmény alapító okiratát és annak módosítását a fenntartó fogadja el. Az alapító okirat és a működési engedély minimális adattartalmát a 2. melléklet határozza meg.

6. Az Egyetem alapítója: Magyarország Országgyűlése
7. Az Egyetem Alapító Okirata az SZMSZ 1. számú függelékét képezi. Az egyetem tevékenységi köreinek részletes felsorolását az intézmény Alapító Okirata tartalmazza.
8. Az állam nevében a fenntartói jogokat – ha törvény másként nem rendelkezik – az oktatásért felelős miniszter gyakorolja.
9. Az Egyetem címere: A címerpajzs álló, hegyes talpú pajzs, felső részében Klebersberg Kunó címeréből átvett aranyozott griff helyezkedik el, az aranyozott fáklya a tudományokra utal. A kapubástya Kolozsvár címeréből került a jelképbe utalva arra, hogy a Szegedi Tudományegyetem a Kolozsvári Egyetem jogutóda. A körirat „Universitas Scientiarum Szegediensis”.
10. Az Egyetem bélyegzője: kör alakú pecsét, amelyen a Magyarország címere körül a „Szegedi Tudományegyetem Szeged” felirat olvasható.

A szabályzat hatálya

Nftv. 1. § (2) E törvény hatálya kiterjed a felsőoktatás tevékenységében és irányításában részt vevő valamennyi személyre, szervezetre, valamint a magyar felsőoktatási intézményeknek a Magyarország területén kívül folytatott felsőoktatási tevékenységére.

11. Az SZMSZ hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetem összes oktató, kutató és nem oktató-kutató dolgozó munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottjára és az Egyetemmel hallgatói valamint doktorjelölti jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: hallgatók). Az Egyetemmel más jogviszonyban álló személyekre a Szabályzat hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki.
12. A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza az Egyetem szervezeti és működési rendjét – továbbiakban Szabályzat – (I. kötet), a foglalkoztatási követelményrendszert (II. kötet) és a hallgatói követelményrendszert (III. kötet).
13. A Szenátus egyes kérdéseket – a jelen Szabályzatban meghatározott keretek között – külön szabályzatban is rögzíthet, amelyek a jelen Szabályzat mellékletét képezik.

14. A Szabályzat a rektor, a kancellár, a dékán és a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ elnöke számára felhatalmazást adhat, hogy egyes kérdéseket utasításban szabályozzanak. A rektor, a kancellár, a dékán és a Klinikai Központ elnöke irányítási jogkörében – jogszabály vagy az Egyetem szabályzatának ettől eltérő, kifejezett rendelkezése hiányában – utasítást adhat ki. E jogkörük nem terjed ki a Szenátusra, a Kari, Klinikai Tanácsokra és az Egyetemen működő érdekképviselői szervekre. A rektor és a kancellár kiadhatnak rektori-kancellári együttes utasítást is elsősorban a rektori feladatkörbe tartozó, a kancellár egyetértéséhez kötött tárgykörökben. A rektor és a kancellár által kiadandó utasítás tervezeteket a Dékáni Kollégium, továbbá a reprezentatív szakszervezetek és a Közalkalmazotti Tanács képviselői előzetesen véleményezik.
15. A szabályzatokat és a rektori, a kancellári és a rektori–kancellári együttes utasításokat, valamint a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ elnöke által kiadott utasításokat elektronikus úton, az Egyetem honlapján történő elhelyezéssel kell kihirdetni. A kihirdetésről az Egyetem igazgatási vezetője gondoskodik.
16. A 13. pont szerinti szabályzatok és a 14. pont szerinti utasítások a jelen Szabályzat rendelkezéseivel ellentétes szabályokat nem tartalmazhatnak. Esetleges ellentmondás esetén a jelen Szabályzat rendelkezése az irányadó, ha pedig valamely utasítás és a jelen Szabályzattal összhangban álló egyéb szabályzat között merül fel ellentmondás, akkor ez utóbbit kell irányadónak tekinteni.
17. Szabályzatban, vagy utasításban jogszabály rendelkezése nem ismételtető meg, a vonatkozó főbb jogszabályi rendelkezésekre azonban eltérő betűtípussal jelölt idézettel hivatkozni lehet. Ha a hivatkozott jogszabály módosítása nem igényli a szabályzat, vagy utasítás tartalmi változtatását, elegendő a jogszabály-módosítás technikai átvezetése a szövegezésben, mely átvezetésről és annak kihirdetéséről az Egyetem igazgatási vezetője gondoskodik.
18. A Szenátus egyes kérdésköröket a SZMSZ mellékleteként is szabályozhat.

Az Egyetem működésének alapelvei

19. Az Egyetem működésének alapelvei olyan általános szabályokat tartalmaznak, amelyek az Egyetem szabályzatai, ügyrendjei, utasításai megalkotása, valamint alkalmazása során mindvégig, a belső szabályalkotás és az ügyvitel minden fázisában és minden szereplő által követendőek. Olyan feltétlenül érvényesítendő, kötelezően alkalmazandó szabályozási keretet alkotnak, amely a szabályalkotási és az ügyviteli cselekményekre vonatkozó minden egyes szabállyal együtt alkalmazandóak.
20. Az Egyetem közösségének tagjai – különösen a rektor és a kancellár – és az Egyetem szervezeti egységei a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség követelményének megfelelően, kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. Az együttműködés foglalkoztatási jogviszony lényeges eleme, tartós és bizalmi jellegű. A közösség tagjainak általában olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely elősegíti, és nem hátráltatja a jogok gyakorlását, a kötelezettségek teljesítését.

21. Az Egyetem a kutatás és az oktatás tartalmát, módszereit illetően autonóm. Az Egyetem meghatározza a működésére és szervezetére vonatkozó azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem zár ki vagy amelyről jogszabály felhatalmazása alapján más szabályzatban nem kell rendelkezni. Az Egyetem az alkalmazottakat és a vezetőket pályázati rendszerben a törvényi korlátok között szabadon választja meg. Az Egyetem megteremti továbbá az oktatás, a tudományos, a művészeti élet szabadsága és a hallgatók tanuláshoz való joga gyakorlásának összhangját. A fenntartói irányítás nem sértheti a felsőoktatási intézmény – a képzés és kutatás tudományos tárgyával és tartalmával kapcsolatos kérdések tekintetében biztosított – önállóságát.
22. Az Egyetem működésének alapvető elveként a különböző nézetek és szempontok integrálására alkalmas testületi döntéshozatali elv mentén biztosítja:
 - a) az Egyetem működéséhez, szervezetéhez kapcsolódó alapvető döntéseket, a stratégiai célok meghatározását és a végrehajtás folyamatának ellenőrzését,
 - b) az egyetem közösségének jogai és érdekképviselésének biztosításához szükséges feltételeket, így különösen az érdekképviselések, tudományos szerveződések, a hallgatók jogainak és érdekeinek képviselése, valamint egyéb, az Egyetem közösségéből létrejövő és annak céljait, feladatait elősegítő szerveződések támogatását.
23. Az Egyetem a szabályalkotás, valamint az általános ügyvitel során – hatáskörök átruházásával – biztosítja, hogy a döntések az azokat előidéző folyamatokhoz és az egyetemi polgárokhoz minél közelebb szülessenek meg. A hatáskörök meghatározásának folyamatában figyelemmel kell lenni arra, hogy azon hatáskörök ruházhatóak át, amelyeket az alsóbb szint tud hatékonyabban, szakszerűbb módon ellátni. Továbbá figyelemmel kell lenni arra, hogy az alsóbb szinten rendelkezésre állnak-e a szükséges erőforrások, személyi feltételek és kompetenciák. A hatáskörök átruházása az alsóbb szintek felelősségét teremti meg. A magasabb szervezeti szintek feladata a szervezeti egységek támogatása, valamint a döntéshozatal olyan kérdésekben, amit a jogszabály vagy a belső szabályzat kizárólagos hatáskörébe utal, illetve a helyi szervezeti szinten bizonyíthatóan nem kezelhető kérdésekben.
24. Az Egyetem céljának és feladatainak megvalósítása érdekében az Egyetem közösségének tagjai a szakszerűség és a minőség követelményeinek figyelembe vételével magas színvonalon, korszerűen, tárgyilagosan végzik tevékenységüket.
25. Az Egyetem a rendelkezésére álló eszközökkel támogatja azokat, akiknek anyagi helyzetük, egyéb hátrányos helyzetük, vagy élethelyzetük okán nehézséggel kell megküzdeniük a tanulmányaik elvégzése során, és törekszik arra, hogy biztosítsa részükre azokat a feltételeket és bánásmódot, amellyel képességeiket kibontakoztatva megfelelő végzettséget szerezhetnek.
26. Az Egyetem működése során biztosítja, hogy feladatainak végrehajtásában közreműködők a hallgatókkal, az oktatókkal és az Intézményben dolgozókkal kapcsolatos döntéseik meghozatala során az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák.
27. Az egyetemi polgárokat nem érheti hátrány lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésük miatt.
28. Az Egyetem elsődlegesen az egyetemi polgárok által végzett szakmai teljesítmények figyelembevételével értékeli az egyetemi polgárok eredményeit, előmenetelüket, vagy tanulmányi értékelésük független minden olyan körülménytől, amely indokolatlan megkülönböztetésre adhatna lehetőséget.

29. Az Egyetem a minél magasabb szintű és harmonikus munkavégzés érdekében meghatározza az egyetemi polgárokkal szemben elvárható magasabb szintű társadalmi elvárásokat, erkölcsi normákat, etikai követelményeket. Az Egyetem az etikai követelmények – külön szabályzatban történő – meghatározásával hozzájárul az egyetemi polgárok közötti kapcsolatok megerősítéséhez és minőségének folyamatos emeléséhez, a harmonikus emberi együttélés, szakmai munkát segítő jó közérzet megteremtéséhez, a közös célok megvalósításához, az Egyetem hagyományainak és jó hírnevének, szakmai és intézményi integritásának megőrzéséhez, ápolásához.
30. Az Egyetem az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében az alaptevékenységéhez igazodóan biztosítja az egészségfejlesztést is beleértve a rendszeres testmozgás és sporttevékenység megszervezését, a könyvtári szolgáltatást, a tudásalapú gazdasághoz kapcsolódó pénzügyi- és vállalkozói-, az anyanyelvi, szaknyelvi ismeretek fejlesztését, lehetőséget teremt az idegen nyelvi szaknyelvi ismeretek fejlesztésére.
31. Az Egyetem szolgáltatásaival hozzájárul a hallgatók lakhatási feltételeinek, egészséges, káros szenvedélyektől mentes életvitelének biztosításához, tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a hallgató beilleszkedését a felsőfokú tanulmányok idején, illetve szakmai előmenetelét a tanulmányok befejezését követően.
32. Az Egyetem biztosítja az ismeretek, információk tárgyilagos és többoldalú közvetítését. Az Egyetem nem elkötelezett egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem. Ha az Egyetem vallási, illetve világnézeti információkat ad át, biztosítania kell annak tárgyilagos és több oldalú közvetítését. Az Egyetem tiszteletben tartja az egyetemi polgárok lelkiismereti és vallásszabadságát. Az Egyetem polgára nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

Az Egyetem lehetőséget biztosít arra, hogy az előadások rendjét – egyenlő esélyű hozzáférés biztosításával – megismerhessék és – az SZMSZ által meghatározott keretek között – látogathassák azok is, akik nem állnak hallgatói jogviszonyban.
33. Az Egyetemen folyó képzés nyelve a magyar. A nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozó hallgató – az Nftv.-ben meghatározottak szerint – anyanyelvén, illetőleg anyanyelvén és magyarul vagy magyar nyelven folytathatja tanulmányait. Az Egyetemen a képzés – részben vagy egészben - nem magyar nyelven is folyhat.
34. Az átláthatóság demokratikus alapérték. Az Egyetem felépítése, valamint gazdálkodási tevékenysége átlátható. Az Egyetem biztosítja a működésével kapcsolatos közérdekű adatokhoz való hozzáférést. Az Egyetem feladatait a közvagyon hatékony használata követelményének érvényesítésével és felelősségével látja el.
35. Az Egyetemnek gondoskodnia kell a képzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a hallgatói balesetek megelőzése érdekében az azokat előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, továbbá a munkavédelemmel kapcsolatos követelmények érvényesítéséről.
36. Az Egyetem ellátja a tehetséggondozással és a tudomány társadalmi elismertségének növelésével kapcsolatos feladatokat.

II. FEJEZET: Az Egyetem feladatai

Nftv. 2. § (1) *A felsőoktatási intézmény az e törvényben meghatározottak szerint – az oktatás, a tudományos kutatás, a művészeti alkotótevékenység mint alaptevékenység folytatására – létesített szervezet.*

(2) *A felsőoktatás rendszerének működtetése az állam, a felsőoktatási intézmény működtetése a fenntartó feladata.*

(3) *A felsőoktatási intézmény oktatási alaptevékenysége magában foglalja a felsőoktatási szakképzést, alapképzést, mesterképzést, a doktori képzést és a szakirányú továbbképzést. Az oktatási alaptevékenység körébe tartozó tevékenységet – ha e törvény eltérően nem rendelkezik – kizárólag felsőoktatási intézmény folytathat.*

Nftv. 10. § (1) *A miniszter nemzetstratégiai célok megvalósítása érdekében – kormányrendeletben meghatározottak szerint – felsőoktatási intézményt kiemelt felsőoktatási intézménnyé minősíthet.*

(2) *A kiemelkedő színvonalú képzést nyújtó, a tudományos életben elismert egyetem, vagy egyetemi kar – a Kormány által meghatározott feltételekkel – „kutató” minősítést kaphat.*

(3) *A több képzési területen képzést folytató, magas színvonalú gyakorlatorientált képzést folytató, az alkalmazott tudományok területén nemzetközileg elismert, valamint a képzés terén széles körű nemzetközi együttműködést folytató főiskola – a Kormány által meghatározott feltételekkel – „alkalmazott tudományok főiskolája” minősítést kaphat.*

(4) *A miniszter megállapodás alapján az (1)–(3) bekezdésben meghatározott szervezetek, szervezeti egységek működését támogatásban részesítheti.*

Nftv. 75. § (1) *A fenntartói irányítás nem sértheti a felsőoktatási intézmény – a képzés és kutatás tudományos tárgyával és tartalmával kapcsolatos kérdések tekintetében biztosított – önállóságát. A felsőoktatási intézmény szenátusának döntése alapján a rektor a fenntartói intézkedéssel szemben a közléstől számított harminc napon belül bírósági eljárást kezdeményezhet, kérve annak megállapítását, hogy a fenntartó döntése sérti a felsőoktatási intézmény e törvényben biztosított önállóságát. A bíróság nemperes eljárásban, soron kívül határoz. A határidő jogvesztő. A bíróság a fenntartó döntését megváltoztathatja. Az eljárásra a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság az illetékes.*

1. Az Egyetem alaptevékenységként az Alapító Okiratban felsorolt tudomány-, művészeti és szakképzési területeken képzést folytat a szakindítási engedéllyel rendelkező szakokon, a jóváhagyott képesítési követelmények szerint, teljes idejű nappali, részidős esti vagy levelező képzés munkarendje szerint, továbbá távoktatásban. A teljes idejű képzés duális képzésként is megszervezhető.
2. Az Egyetem az 1. pontban meghatározott képzési feladatait
 - a) alapképzés,
 - b) mesterképzés,
 - ba) osztatlan képzés
 - c) doktori képzés,
 - d) felsőoktatási szakképzés,
 - e) szakirányú továbbképzés,ciklusokban szervezi meg. E képzési formákban, azok sikeres elvégzése után – záróvizsga, illetve szakmai vizsga alapján oklevelet, szakoklevelet, bizonyítványt állít ki, illetve doktori fokozatot (PhD, DLA) adományoz.
3. Az Egyetem a képzéshez kapcsolódó tudományterületeken, művészeti ágakban alap, alkalmazott, kísérleti kutatásokat, fejlesztéseket és technológiai transzfert, innovációt, tudományszervezést, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
4. Az Egyetem oktatási, kutatási, művészeti tevékenységével szellemi centrumként részt vesz a régió oktatási, kutatási, innovációs, kulturális feladatainak ellátásában.

5. Az Egyetem közreműködik a tudásalapú társadalom fejlesztésében, az egészségtudatos, környezettudatos szemlélet és értékek közvetítésében.
6. Az Egyetem elősegíti a hallgatók felkészítését a nemzeti az európai és egyetemes értékek megismerésére, vállalására az általános műveltség elmélyítésére, az autonóm gondolkodásra, a szakmai és értelmiségi hivatás iránti elkötelezettségre.
7. Az Egyetem a minőségi oktatás, a tudományos diákköri tevékenység, a szakkollégium és doktori képzés keretében elősegíti a kiemelkedő képességű hallgatók tehetségének kibontakoztatását.
8. Az Egyetem orvos és egészségtudományi képzést folytató karai részt vesznek az egészségügyi ellátásban, közreműködnek a regionális egészségfejlesztési tevékenységben és közreműködnek a szervezet-átalakítás, az egészségmegőrző szakértői feladatok ellátásában.
9. Az Egyetem gyakorló iskolai formában, köznevelési feladatokat is ellátó általános iskolákat, szakközépiskolát és gimnáziumot tart fent, ezen kívül óvodát is működtet.
10. Az Egyetem oktatási és tudományos kutatási céllal tangazdaságokat, tanműhelyeket tarthat fenn, ehhez kapcsolódó szaktanácsadási tevékenységet folytathat.
11. Az Egyetem az alaptevékenységéhez kapcsolódó költségtérítéses szolgáltatásokat nyújt, termékellátást és értékesítést végez.
12. Az Egyetem elősegíti a Magyar Tudományos Akadémiával és más, tudományt vagy oktatást támogató szervezetekkel való együttműködést. Ennek formái lehetnek: akadémiai tanszéki kutatócsoportok fenntartása, közös kutatócsoportok létrehozása, ösztöndíjak, alapítványok fogadása, ilyen pályázatok nyertesei munkafeltételeinek biztosítása stb.
13. Az Egyetem éves költségvetés alapján köteles közfeladatát ellátni, és gazdálkodni. Az alapító okirat határozza meg és biztosítja számára – az államháztartási törvényben előírtaknak megfelelően – a közfeladat ellátásához szükséges vagyon használatát.
14. Az Egyetem alapfeladatai ellátásának veszélyeztetése nélkül az alaptevékenységén kívül eső vállalkozási tevékenységet is végezhet, külön szabályozás szerint.
15. Az Egyetem az Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátása céljából együttműködési megállapodást köthet bármely, a feladatai ellátásában érdekelt hazai és külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel.
16. Az Egyetem a régió gazdasági, tudományos, civil és önkormányzati szerveivel együttműködve innovációs parkot, technológiai központot, inkubációs házat (továbbiakban: tudásközpont) hozhat létre.

MÁSODIK RÉSZ

III. FEJEZET: Az egyetem működése és vezetése

A Szenátus

Nftv. 12. § (1) A felsőoktatási intézmény vezető testülete a szenátus. A szenátus elnöke a rektor.

(2) A szenátust illetik meg a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai.

(3) A szenátus

a) határozza meg a felsőoktatási intézmény képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;

b) állapítja meg saját működésének rendjét;

c) fogadja el – középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait – az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát;

d) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;

e) fogadja el az intézmény

ea) képzési programját,

eb) szervezeti és működési szabályzatát, doktori szabályzatát,

ec) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,

ed) a fenntartó által meghatározott keretek között költségvetését,

ee) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;

f) határozza meg az intézményben

fa) a hallgatói tanácsadás rendszerét,

fb) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;

g) a fenntartó egyetértésével dönt

ga) fejlesztés indításáról,

gb) az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,

gc) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről;

h) a szenátus dönt továbbá

ha)

hb) a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,

hc) az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitiüntetések adományozásáról,

hd) a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,

he) köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,

hf) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.

(4) Az intézményfejlesztési tervben kell meghatározni a fejlesztéssel, a fenntartó által a felsőoktatási intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon hasznosításával, megóvásával, elidegenítésével kapcsolatos elképzeléseket, a várható bevételeket és kiadásokat.

(5) Ha a szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is a kreditátviteli bizottság kivételével. A szenátus a hallgatók tanulmányi, vizsga- és szociális ügyeinek intézésére állandó bizottságot hoz létre. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb mint a bizottság tagjainak huszonöt százalékáa.

(6) A szenátus tagja – a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat képviselői kivételével – az lehet, aki a felsőoktatási intézményben munkaviszony, illetve közalkalmazotti jogviszony keretében oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be.

1. A Szenátus az Egyetem – az Alapító Okiratban és a jelen Szabályzatban meghatározott feladattal rendelkező – döntéshozó és a döntés végrehajtását ellenőrző testülete.

2. A Szenátus kizárólagos hatáskörében eljárva

a) elfogadja:

- az intézmény képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását,
 - saját működésének rendjét,
 - az intézményfejlesztési tervet és annak részeként a foglalkoztatási tervet,
 - az intézményfejlesztési tervvel összhangban a kutatási-, fejlesztési-, innovációs stratégiát,
 - a képzési (szakképzési) programot,
 - a szervezeti és működési szabályzatot, és annak mellékleteit képező szabályzatokat, illetve ezek módosításait,
 - a doktori szabályzatot,
 - a minőségfejlesztési programot,
 - a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
 - az Egyetem elemi költségvetését, éves illetve éven túli kötelezettségvállalási tervét és végrehajtásának ütemtervét, továbbá vagyongazdálkodási tervét,
 - a számviteli rendelkezések alapján a költségvetési beszámolóját,
 - a hallgatói tanácsadás rendszerét,
 - az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét,
 - az intézmény szervezeti egységeinek létesítését, átalakítását és megszüntetését
- b) A fenntartó egyetértésével dönt:
- fejlesztés indításáról,
 - az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,
 - gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről.
- c) Dönt:
- a jogszabályi előírások betartásával az Egyetem rendelkezésére bocsátott, illetve tulajdonában lévő ingatlan hasznosításáról, elidegenítéséről,
 - saját működésének elősegítésére Bizottságok létrehozásáról,
 - Köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
 - a címek és kitüntetések adományozásáról (különösen Professor Emeritus cím, az egyetemi magántanári, a főiskolai magántanári, a címzetes egyetemi tanári, a címzetes főiskolai tanári, a címzetes egyetemi docensi, címzetes főiskolai docensi, mesteroktatói, mestertanári cím).
- d) Javaslatot tesz:
- a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja és véleményezi a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét.
- e) Rangsorolja:
- azokat a magasabb vezetői és vezetői pályázatokat, amelyek rangsorolását nem ruházta át testületnek vagy személynek. A rangsorolás eredménye a megbízási jogkör gyakorlóját nem köti.
- f) A kancellár egyetértési jogot gyakorol – a Konzisztórium hatáskörébe tartozó feladatok kivételével - a Szenátusnak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.
- g) A Szenátus alábbi gazdasági következménnyel járó döntéseinek érvényességéhez a Konzisztórium előzetes egyetértése szükséges:
- az intézményfejlesztési terv, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégia elfogadása,
 - a fenntartó által meghatározott keretek között a költségvetés elfogadása,
 - a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámoló elfogadása,
 - az intézmény vagyongazdálkodási tervének az elfogadása,
 - a gazdálkodó szervezet alapítása, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzése.
- A Szenátus a konzisztórium döntésével szemben, illetve annak elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

3. A Szenátus az alábbi feladatokat ruházza át:
 - az adott kar egyetemi, főiskolai docensi, tanszékvezetői és intézetvezetői, valamint vezetőhelyettesei, továbbá gazdálkodásirányítási és igazgatási – különösen dékáni hivatal, tanulmányi ügyekkel foglalkozó igazgatási egység – szervezeti egységei vezetői pályázatainak rangsorolását a kar tanácsának hatáskörébe,
 - a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Tanácsának hatáskörébe a Klinikai Központ elnöki pályázat rangsorolását,
 - a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ egészségügyi szolgáltatási, gazdálkodásirányítási és igazgatási szervezeti egységei vezetői, vezetőhelyettesei pályázatainak rangsorolását a Klinikai Központ Elnöke által felkért véleményező testület hatáskörébe,
 - az Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ, a Gazdasági Igazgatóság, és a Létesítménygazdálkodási Igazgatóság magasabb vezetői és vezetői pályázatainak rangsorolását a kancellár által felkért legalább három, legfeljebb öt tagú véleményező testület hatáskörébe.
 - a munkáltatói joggal nem rendelkező központi szervezeti egységek vezetői pályázatainak rangsorolását – amennyiben jogszabály vagy szabályzat eltérően nem rendelkezik – a megbízási jogkör gyakorlója által felkért legalább három legfeljebb öt tagú véleményező testület hatáskörébe.
 - a Köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezését a Köztársasági Ösztöndíj Bizottság hatáskörébe.
4. A Szenátus véleményt nyilváníthat minden olyan, az egyetemet érintő ügyben, amelyben a döntés a kormány, a fenntartó, a Felsőoktatási Tervezési Testület vagy a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság hatáskörébe tartozik.
5. A Szenátus beszámolót kérhet az egyetemen működő bármilyen szervezeti egységtől.
6. A Szenátus tevékenységét a Szegedi Tudományegyetem Szenátusának Ügyrendje előírásai és az általa elfogadott munkaterv szerint végzi.
7. A Szenátus működésével kapcsolatos és az ügyrendben meghatározott feladatok ellátásáról a Szenátus titkára – az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató – gondoskodik. A Szenátus titkára tevékenységét a Szenátus és annak elnöke, a rektor útmutatásainak megfelelően látja el.
8. A Szenátus hatáskörét kizárólag az ülésein gyakorolhatja. A rektor szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal a napirend megjelölésével köteles összehívni a Szenátust. A rektor kezdeményezésére - a személyi kérdéseket kivéve - a Szenátus ülésen kívül elektronikus úton szavazhat és hozhat döntést, ha
 - a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható,
 - b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok, a fenntartó képviselője számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani,
 - c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a b) alpontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani,
 - d) a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője - legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően - nem javasolja a szenátus ülésének összehívását,

- e) a szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, valamint
 - f) a szenátus üléséről jegyzőkönyv került felvételre, a szenátus döntése határozatba lett foglalva, továbbá az nyilvánosságra lett hozva.
9. A rektor a Szenátus tanulmányi félév szerinti első ülésén tájékoztatja a tagokat az adott félév során esedékes szenátusi ülések számáról és azok idejéről, továbbá javaslatot tesz a Szenátus félévi munkatervére.
 10. A Szenátust 15 napon belül össze kell hívni, ha azt valamelyik kari tanács vagy a Szenátus tagjainak egyharmada, vagy az EHÖK elnöksége a napirend megjelölésével írásban kéri.
 11. A Szenátus ülései nyilvánosak az egyetemi polgárok számára. A Szenátus a jelen lévő tagjai több mint ötven százalékanak kérésére zárt ülést, illetőleg titkos szavazást rendelhet el.
 12. A Szenátus üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai az Egyetem oktatói, kutatói, az egyetem nem oktatói, kutató közalkalmazottai és hallgatói számára – az adat és titokvédelmi rendelkezések figyelembevételével – nyilvánosak. A Szenátus határozatainak nyilvánosságra hozatala – a határozat meghozatala után 30 napon belül – az elektronikusan megjelenő, az Egyetem honlapján elérhető Egyetemi Értesítőben a Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapjában történik.
 13. A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van.

A Szenátus létszáma, összetétele

Nftv. 12. §

- (6) A szenátus tagja – a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat képviselői kivételével – az lehet, aki a felsőoktatási intézményben munkaviszony, illetve közalkalmazotti jogviszony keretében oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be.
- (7) Az állami felsőoktatási intézményben a szenátus tagjai – a rektor, kancellár kivételével – választás útján nyerik el megbízatásukat. A szenátus működésével kapcsolatos minden kérdést a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni, a következők figyelembevételével:
- a) a szenátus létszáma nem lehet kevesebb kilenc főnél, továbbá az oktatók és kutatók által választott tagoknak – az elnökkel együtt – a testület tagjainak többségét kell alkotniuk, a karok, a vezetői megbízással nem rendelkező oktatók képviseletét biztosítani kell,
 - b) a hallgatói önkormányzat a 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételek szerint a szenátus létszáma legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékának megfelelő számban delegál képviselőt,
 - c) a doktorandusz önkormányzat egy fő képviselőt jogosult delegálni,
 - d) az egyéb munkakörben foglalkoztatott tagok, a reprezentatív szakszervezetek képviselőinek létszáma nem lehet több, mint a szenátus létszámának öt-öt százaléka, de legalább egy-egy fő,
 - e) a szenátus tagjainak megbízatása négy év, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat képviselője esetében legalább egy és legfeljebb három év lehet,
 - f) a szenátus ülései az intézmény alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak,
 - g) a szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van, döntéseit – ha törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat magasabb szavazati arányt nem ír elő – jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza,
 - h) a szenátus jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani,
 - i) a szenátus üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a szenátus döntéseit határozatba kell foglalni, és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint nyilvánosságra kell hozni,
 - j) a szenátus üléséről az ülés időpontja, a napirend megküldésével előzetesen a fenntartó képviselőjét tájékoztatni kell, a fenntartó képviselője az ülésen tanácskozási joggal részt vehet.
- (8) Nem ruházhatók át a (3) bekezdés a–g) és hb), valamint hd, hf) pontjában meghatározott jogkörök.

14. A Szenátus tagjainak többségét az oktatók, és a kutatók által választott tagoknak – az elnökkel együtt – kell alkotniuk.

15. A Szenátusban biztosítani kell a karok és a vezetői megbízással nem rendelkező oktatók képviseletét.

16. A Szenátus létszáma:

A Szenátus szavazati jogú tagjai:	52 fő
Tisztsége alapján:	
– az egyetem rektora	(1 fő)
– az egyetem kancellárja	(1 fő)
Választás alapján:	
– karonként választott két fő oktató, kutató	(24 fő)
– vezetői megbízással nem rendelkező oktatók, kutatók képviselői (amelyből 1 fő a Közalkalmazotti Tanács tagjai közül választott, oktató/kutató képviselő)	(2 fő)
– Az Egyetemi Doktori Tanács által az öt tudományterületről választott egy-egy oktató/kutató képviselő	(5 fő)
– egyéb – nem oktatói, kutatói – munkakörben foglalkoztatottak választott képviselői (amelyből 1 fő a Közalkalmazotti Tanács tagjai közül választott, egyéb – nem oktató/kutató – munkakörben foglalkoztatott képviselő)	(2 fő)
– a reprezentatív szakszervezetek képviselői	(2 fő)
– a Klinikai Központ választott oktató/kutató képviselője	(1 fő)
Delegálás alapján:	
– EHÖK Választmánya által	

- karonként egy fő nappali tagozatos hallgató (12 fő)
 - az EHÖK elnöke (1 fő)
 - Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat képviselője (1 fő)
17. Állandó meghívottként tanácskozási joggal vesznek részt a Szenátus munkájában:
- a prorektor (a megbízás lejártát követő egy évig),
 - a rektorhelyettesek,
 - a nemzetközi kapcsolatokért felelős rektori főmegbízott,
 - az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató,
 - a gazdasági szervezet főigazgatója,
 - a Klinikai Központ elnöke,
 - a Gazdasági Bizottság elnöke,
 - az SZTE Klebelsberg Könyvtár főigazgatója,
 - a fenntartó,
 - a képzésben érdekelt más szervek, szervezetek, intézmények és az érintett tárcák képviselői,
 - a köznevelési intézmények képviselője,
 - a Magyar Tudományos Akadémia Szegedi Akadémiai Bizottság elnöke,
 - a Hallgatói Szolgálató Iroda irodavezetője.

A Konzisztórium

Nftv. 13/B. § (1) Állami felsőoktatási intézményben az intézmény stratégiai döntéseinek megalapozása, valamint a gazdálkodási tevékenység szakmai támogatása és ellenőrzése céljából konzisztórium működik.

(2) A konzisztóriumnak öt tagja van, amelybe három tagot delegál a miniszter. A tagok személyére a miniszternek javaslatot tesznek a felsőoktatási intézmény gazdasági-társadalmi környezete meghatározó szervezetei és az érintett felsőoktatási intézmény, valamint a felsőoktatási intézmény hallgatói önkormányzata. A személyi javaslat a tagjelölt – személyes adatai kezelésére, valamint jelen bekezdésben megjelölt személyes adatai nyilvánosságra hozatalára is kiterjedő – elfogadó nyilatkozatával válik érvényessé. A javasolt tagok névsorát és szakmai önéletrajzát nyilvánosságra kell hozni.

(3) A konzisztóriumnak hivatalból tagja a rektor és a kancellár.

(4) A konzisztórium delegált tagjait a miniszter bízza meg. A rektor és a kancellár konzisztórium tagja magasabb vezetői megbízatása idejére, a delegált tagok megbízatása öt évre szól.

(5) A konzisztórium delegált tagjai tevékenységükért díjazásra nem jogosultak.

(6) A konzisztórium – a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata keretei között – dönt működésének rendjéről, azzal a megkötéssel, hogy

a) tagjai közül választ elnököt,

b) szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik,

c) határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van,

d) döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatása szükséges.

(7) A konzisztórium üléseit a kancellár készíti elő.

Nftv. 13/C. § (1) A szenátus a 12. § (3) bekezdés c) pontjában, e) pont ed) és ee) alpontjában, g) pont gb) és gc) alpontjában meghatározott gazdasági következménnyel járó döntésének érvényességéhez a konzisztórium előzetes egyetértése szükséges.

(2) A szenátus a konzisztórium döntésével szemben, illetve annak elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

Nftv. 13/D. § A konzisztórium tagja megszűnik a megbízatás lejártával, a tag halálával, lemondásával, illetve visszahívásával. A miniszter jogosult a delegált tagot – a visszahívás okának megjelölésével – visszahívni. A lemondás elfogadása, illetve a visszahívás a miniszter hatáskörébe tartozik.

18. A Konzisztórium a törvényben meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkező, az intézmény stratégiai döntéseinek megalapozásában, valamint a gazdálkodási tevékenység szakmai támogatásában és ellenőrzésében közreműködő testület.

19. A Konzisztórium előzetes egyetértése szükséges a Szenátus alábbi gazdasági következménnyel járó döntéseinek érvényességéhez:

- a) az intézményfejlesztési terv, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégia elfogadásához,
- b) a fenntartó által meghatározott keretek között a költségvetés elfogadásához,
- c) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámoló elfogadásához,
- d) az intézmény vagyongazdálkodási tervének az elfogadásához,
- e) a gazdálkodó szervezet alapításához, továbbá a gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséhez. Amennyiben a Konzisztórium a Szenátus döntési javaslatával nem ért egyet, azt indokolni kell.
20. A Szenátus a konzisztórium döntésével szemben, illetve annak elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
21. A Konzisztórium 5 tagból áll. A Konzisztóriumnak hivatalból tagja a rektor és a kancellár. A Konzisztóriumba – a jogszabályban előírtak szerint - 3 főt delegál a miniszter. A testület a tagjai közül választ elnököt, határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van, továbbá döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatása szükséges. Az intézmény Konzisztóriumának tagjára a felsőoktatási intézmény, a hallgatói önkormányzat és az Egyetem gazdasági- társadalmi környezete meghatározó szervei tesznek javaslatot akként, hogy a felsőoktatási intézmény és a hallgatói önkormányzat legalább három tagjelöltre tesz javaslatot.
22. A Konzisztórium döntéseit határozatba kell foglalni és azokat nyilván kell tartani. A Konzisztórium határozatainak nyilvánosságra hozatala – a határozat meghozatala után 30 napon belül – az elektronikusan megjelenő, az Egyetem központi honlapján elérhető Egyetemi Értesítőben a Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapjában történik. A Konzisztórium üléseit a kancellár által meghatározottak szerint az Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ főigazgatója készíti elő.
23. A Konzisztórium működésének ügyrendjét a jelen szabályzat keretei között maga határozza meg.

A rektor

- Nftv. 13. § (1) A felsőoktatási intézmény első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A 13/A. § (2) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében a kancellár a felsőoktatási intézmény vezetőjeként és képviselőjeként jár el. Az állami felsőoktatási intézmény rektora a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.*
- (2) *Állami felsőoktatási intézményben a rektor a felsőoktatási intézmény alaptervékenységnek megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint a 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.*
- (3) *A rektor az (1) és (2) bekezdésben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.*
- (4) *A gazdasági vezető, állami felsőoktatási intézményben a kancellár felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért.*
- (5) *Rektori megbízást az kaphat, aki felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlattal és legalább egy „C” típusú középfokú államilag elismert – középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex – vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik, továbbá a felsőoktatási intézménnyel teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A rektori megbízáshoz egyetem esetén egyetemi tanári, alkalmazott tudományok egyeteme és főiskola esetén egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi, tudományos tanácsadói vagy kutatóprofesszori munkakörben történő alkalmazás szükséges.*

- (6) A szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor visszahívását. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.
- (7) A 13. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a rektor
- a) felelős
 - aa) a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,
 - ab) azért, hogy az intézmény képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,
 - ac) az intézmény működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért;
 - b) a felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény tekintetében a 14. § (3a) bekezdésében meghatározott korlátozással fenntartói jogot gyakorol;
 - c) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzattal;
 - d) koordinálja a felsőoktatási intézmény oktatási, kutatási együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel;
 - e) kezdeményezésére a kancellárnak belső ellenőrzési vizsgálatot kell elrendelnie.

A rektor feladat- és hatásköre

24. A rektor teljes jogkörben képviseli az Egyetemet, ennek során jogokat és kötelezettségeket szerezhet, kiadványozási jogkört gyakorol.
25. A rektor
- a) felelős az Egyetem alaptevékenységével összefüggő szakmai kritériumok érvényesítéséért, továbbá a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,
 - b) a kancellár egyetértésével rendelkezik – az Egyetem költségvetésével összhangban – az Egyetem rendelkezésére álló központi költségvetési előirányzatok, vagyoni és más források felett, ennek keretében utalványozási jogkört gyakorol, jelen Szabályzat 29. pontjában foglaltak szerint,
 - c) irányítja a kancellárral együttműködve az intézményfejlesztési terv és annak részeként a foglalkoztatási terv elkészítését, illetve az intézményfejlesztési tervvel összhangban a kutatási, fejlesztési, innovációs stratégiát,
 - d) ellátja az intézmény által fenntartott köznevelési intézmények tekintetében az Nftv. 14. § (3a) bekezdésében meghatározott korlátozással a fenntartói jog gyakorlását,
 - e) egyetemi szinten irányítja és összehangolja a képzési programnak megfelelő oktatási tevékenységet és kutató munkát, továbbá felel azért, hogy az intézmény képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,
 - f) dönt a felsőoktatási intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a SZMSZ vagy a Kollektív Szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
 - g) a kancellárral – a Dékáni Kollégium egyetértésével – javaslatot tesz a miniszternek az Egyetem konzisztóriumának tagjaira,
 - h) felel az intézmény működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért,
 - i) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzattal,
 - j) koordinálja a felsőoktatási intézmény oktatási, kutatási együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel,
 - k) kezdeményezésére a kancellárnak belső ellenőrzési vizsgálatot kell elrendelnie.

26. A rektor a foglalkoztatási tervben meghatározott keretek között, a foglalkoztatási követelmény- rendszer alapján gyakorolja az oktatói, kutatói, tanári munkakörből fakadó munkáltatói jogokat, valamint a megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott oktatók, kutatók és tanárok jogviszonyából fakadó, a megbízót megillető jogokat, amelyek közül kizárólagos hatáskörébe tartozik:
- a) az egyetemi és főiskolai tanári, egyetemi és főiskolai docensi pályázat kiírása,
 - b) egyetemi és főiskolai tanári munkaköri cím adományozására és megvonására irányuló eljárás kezdeményezése,
 - c) az egyetemi és főiskolai tanári kinevezése, a közalkalmazotti jogviszony módosítása, megszüntetése,
 - d) az egyetemi és főiskolai docens, a kutató professzor, a tudományos tanácsadó, tudományos főmunkatárs kinevezése és a közalkalmazotti jogviszony módosítása, megszüntetése.
27. A rektor a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje szerint gyakorolja a magasabb vezetői és vezetői megbízás kiadásának, a megbízás visszavonásának valamint megszüntetésének a jogát.
28. Amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik a rektor a 25.-27. pontban meghatározott jogköreit esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára rektori utasításban átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
29. Az átruházott hatásköröket a munkáltatói jogkör esetén rektori utasítás tartalmazza. Az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlását és átruházását a jelen Szabályzat, a Gazdálkodási Szabályzat, a Kötelezettségvállalási Szabályzat, a Pénzkezelési Szabályzat, illetve rektori utasítás tartalmazza.
30. A rektornak feladatai ellátása és hatásköreinek gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joga van, nem utasíthatja azonban a Szenátust, a kancellárt, a kari és az intézeti tanácsokat, az érdekképviselői szerveket, Doktorandusz Önkormányzatot és a Hallgatói Önkormányzatokat. A kancellár egyetértési jogot gyakorol a rektornak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.
31. A rektor – a Szenátus döntéseinek kivételével – megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt, vagy egyetemi szabályzatot sért, a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
32. Rektori megbízást egyetemi tanár kaphat. A rektori tisztség legfeljebb három évig tölthető be. A rektori megbízás pályázat alapján, egy alkalommal legfeljebb három évre meghosszabbítható. A rektori megbízatás 65 éves korig tölthető be. A rektori magasabb vezetői pályázatot a fenntartó írja ki. A rektor, akinek rektori megbízása az Egyetem integrációját – 2000. év január hó 1. napja – követően szűnt meg, amennyiben megbízásának megszűnése nem visszahívása miatt történt, a hivatali idejének lejártát követően „Prorektor” cím viselésére jogosult egy évig, majd azt követően élete végéig jogosult a „Rector Emeritus/Emerita” cím használatára. A cím használójának újabb rektori megbízása esetén, a cím használatát szüneteltetnie kell. Amennyiben a cím viselőjének az egyetemen történő foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszüntetésre kerül és más felsőoktatási intézményben foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesít, vagy a jelen SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszer Második rész I. fejezet 4. a)–b) pontjában rögzítetteknek a cím viselése alatt nem tesz eleget, a Rector Emeritus/Emerita címre való jogosultsága minden külön intézkedés nélkül megszűnik.

A rektorhelyettesek

33. A rektort a munkájában négy rektorhelyettes segíti:
 - a) Tudományos és innovációs rektorhelyettes,
 - b) Oktatási rektorhelyettes,
 - c) Közkapcsolati rektorhelyettes,
 - d) Nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes.
34. A rektor akadályoztatása, érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére a tudományos és innovációs rektorhelyettes jogosult, aki a felsőoktatási intézmény, illetve a szenátus vezetőjeként jár el.
35. A rektorhelyettesek munkamegosztási rendjét és konkrét feladatait rektori utasítás állapítja meg a jelen Szabályzat 34. pontjának rendelkezésének figyelembevételével.
36. A rektorhelyettesi pályázatokat a Szenátus rangsorolja és a megbízásról a rektor a Szenátus véleményének mérlegelésével dönt.
37. Rektorhelyettesi megbízást egyetemi, illetve főiskolai tanár, valamint egyetemi docens kaphat. A rektorhelyettes tisztségét legfeljebb három évig tölti be, a megbízás időtartama a rektori megbízás időtartamát nem haladhatja meg. A rektorhelyettes pályázat alapján több alkalommal ismét megbízható. A rektorhelyettesi megbízatás 65 éves korig tölthető be.

A kancellár

Nftv. 13. § (1) A felsőoktatási intézmény első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A 13/A. § (2) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében a kancellár a felsőoktatási intézmény vezetőjeként és képviselőjeként jár el. Az állami felsőoktatási intézmény rektora a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

(4) A gazdasági vezető, állami felsőoktatási intézményben a kancellár felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért.

Nftv. 13/A. § (1) Állami felsőoktatási intézményben az intézmény működtetését a kancellár végzi.

(2) A kancellár

- a) felel a felsőoktatási intézmény gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaiügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,*
- b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében – a nem konzisztórium hatáskörébe tartozó kérdésekben - egyetértési jogot gyakorol a 12. § (1) bekezdés, valamint 13. § (1) bekezdés szerinti jogosultnak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,*
- c) a felsőoktatási intézmény rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,*
- d) gyakorolja az intézmények részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,*
- e) a 13. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel munkáltatói jogot gyakorol a felsőoktatási intézményben foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,*
- f) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megbízza a gazdasági vezetőt, visszavonja a gazdasági vezető megbízását,*
- g) feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni.*

- (3) Kancellári megbízást az kaphat, illetve a kancellári megbízás azzal tartható fenn, aki
- a) felsőoktatási intézményben, gazdasági társaságban, a központi vagy területi közigazgatásban szerzett hároméves vezetői gyakorlattal, és
 - b) felsőfokú végzettséggel rendelkezik.
- (4) A kancellár a felsőoktatási intézménnyel áll közalkalmazotti jogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.
- (5) A kancellár a (2) bekezdés b), d) és e) pontjában meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény magasabb vezető, vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. A kancellár a (2) bekezdés e) pontjában meghatározott hatáskör átruházása során biztosítja a felsőoktatási intézmény magasabb vezetője, vezetője számára a vezetői feladatok ellátásához szükséges hatáskörök gyakorlását. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

Nftv. 37.§ (4a) A kancellári megbízásra irányuló pályázat kiírásáról, a személyi javaslatok felterjesztéséről a miniszter gondoskodik. A pályázat benyújtásának a határideje a közzétételtől számított tizenöt napnál rövidebb nem lehet. A kancellár megbízására, a megbízás visszavonására a miniszterelnök jogosult.

A kancellár feladat- és hatásköre

38. A kancellár az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott jogkörök tekintetében a felsőoktatási intézmény vezetőjeként jár el, ennek keretein belül képviseli az Egyetemet, amelyek során jogokat és kötelezettségeket szerezhet, kiadmányozási jogkört gyakorol.
39. A kancellár az Egyetem működtetését végzi, így különösen:
- a) Felelős a felsőoktatási intézményben a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért.
 - b) Felel a felsőoktatási intézmény gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzés, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést.
 - c) Egyetértési jogot gyakorol – a Konzisztórium hatáskörébe tartozó feladatok kivételével – a Szenátusnak, valamint a Rektornak az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.
 - d) Gondoskodik annak feltételeiről, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa.
 - e) Gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat.
 - f) Gyakorolja – az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók (óraadó oktató), az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény közalkalmazottai kivételével – a munkáltatói jogokat a felsőoktatási intézményben foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.
 - g) Egyetértésével jogosult a rektor az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók (óraadó oktató), az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény vezetője tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására.
 - h) Gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megbízza a gazdasági vezetőt, visszavonja a gazdasági vezető megbízását.
 - i) Gyakorolja a belső ellenőrzési vezető megbízásának és a megbízása visszavonásának jogát a fenntartó előzetes egyetértésével.
 - j) Egyetértésével kell az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény alkalmazottjai tekintetében a bérgazdálkodást érintő döntéseket meghozni.
 - k) Felel az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott, illetve az Egyetem tulajdonában lévő vagyon rendeltetészerű igénybevételéért.

- l) Felel a felsőoktatási intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
 - m) Felel a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, a tervezési, beszámolási kötelezettségek teljesítéséért és hitelességéért, továbbá az intézményi számviteli rendért.
 - n) Ellátja az igazgatási, gazdasági és belsőellenőrzési szervezet irányítását.
 - o) Irányítja a rektorral együttműködve az intézményfejlesztési terv és annak részeként a foglalkoztatási terv elkészítését, illetve az intézményfejlesztési tervvel összhangban a kutatási, fejlesztési, innovációs stratégiát.
 - p) Kialakítja, működteti és fejleszti a gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel a belső kontrollrendszert, elkészíti az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, kockázatelemzést végez a kockázati tényezők figyelembevételével, és kockázatkezelési rendszert működtet.
 - q) Felel a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért.
 - r) Biztosítja az Egyetem rendelkezésére bocsátott és tulajdonában álló vagyontárgyak védelmét.
 - s) Köteles a kar gazdálkodásirányítási és igazgatási feladatait ellátó kari szervezeti egységek (pl.: Dékáni Hivatal, Tanulmányi osztály stb.) feladatainak ellátását irányítani, melynek az ügyrendjét – a kar vezetőjének szakmai igényei alapján folyamatos tájékoztatás és visszajelzés mellett – a kancellár utasítás keretében határozza meg.
 - t) A rektorral – a Dékáni Kollégium egyetértésével – javaslatot tesz a miniszternek az Egyetem konzisztóriumának tagjaira.
 - u) Előkészíti a Konzisztórium üléseit.
40. A kancellár feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni.
41. A kancellár a 39. és 40. pontban meghatározott jogköreit – a jogszabályban előírt korlátok betartásával – esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az Egyetem magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára kancellári utasításban átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
42. Az átruházott hatásköröket a munkáltatói jogkör esetén kancellári utasítás tartalmazza. Az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlását és átruházását a jelen Szabályzat, a Gazdálkodási Szabályzat, a Kötelezettségvállalási Szabályzat, a Pénzkezelési Szabályzat, illetve kancellári utasítás tartalmazza.
43. A kancellárnak feladatai ellátása és hatásköreinek gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joga van, nem utasíthatja azonban a Szenátust, a rektort, a kari és az intézeti tanácsokat, az érdekképviselői szerveket, Doktorandusz Önkormányzatot és a Hallgatói Önkormányzatokat.
44. Kancellári megbízást az kaphat, illetve a kancellári megbízás azzal tartható fenn, aki felsőoktatási intézményben, gazdasági társaságban, a központi vagy területi közigazgatásban szerzett hároméves vezetői gyakorlattal, és felsőfokú végzettséggel rendelkezik. A kancellár a felsőoktatási intézménnyel áll közalkalmazotti jogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja. A kancellári megbízásra irányuló pályázat kiírásáról, a személyi javaslatok felterjesztéséről a miniszter gondoskodik. A kancellár megbízására, a megbízás visszavonására a miniszterelnök jogosult.
45. A kancellárt a munkájában négy vezető beosztású alkalmazott segíti:
- a) az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató,
 - b) a gazdasági szervezet főigazgatója,
 - c) a gazdasági igazgató,
 - d) a létesítménygazdálkodási igazgató.

46. A kancellárt általános jogkörrel az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató helyettesíti. Ennek keretében gyakorolja a kancellár törvényben, valamint jelen szabályzatban rögzített feladat- és hatásköreit.
47. Az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató, a gazdasági szervezet főigazgatója, a gazdasági igazgató és a létesítménygazdálkodási igazgató munkamegosztási rendjét és konkrét feladatait kancellári utasítás állapítja meg.
48. A kancellár, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója, a kötelező pályázati eljárást követően dönt az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgatói, a gazdasági szervezet főigazgatói, a gazdasági igazgatói és a létesítménygazdálkodási igazgatói vezetői megbízás kiadásáról, amennyiben jogszabály vagy szabályzat kivételt nem tesz. Az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgatói, a gazdasági szervezet főigazgatói vezetői tisztség három, a gazdasági igazgatói és a létesítménygazdálkodási igazgatói vezetői tisztség legfeljebb öt évig tölthető be azzal, hogy a beosztás – pályázat alapján – több alkalommal is meghosszabbítható. A megbízatás 65 éves korig tölthető be.

A Dékáni Kollégium

49. A Dékáni Kollégium a rektor mellett működő döntés előkészítő, véleményező testület.
50. A Dékáni Kollégium állandó szavazati jogú tagjai: a rektor, a dékánok és a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ elnöke. A Dékáni Kollégiumon tanácskozási joggal vesz részt: a kancellár, a gazdasági szervezet főigazgatója, az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató, valamint a kabinetvezetők.
51. A Dékáni Kollégium ülésén a rektor meghívására más személy is részt vehet.
52. A Dékáni Kollégiumot a rektor hívja össze.
53. A Dékáni Kollégium egyetértési jogot gyakorol az Egyetem Konzisztóriumának tagjelöltjei vonatkozásában.

A Rektori–Kancellári Kabinet

54. A Rektori–Kancellári Kabinet a rektor és a kancellár munkáját segítő konzultatív és döntés-előkészítő testület, amely a rektor és a kancellár által meghatározott időpontokban rendszeresen ülésezik.
55. A Rektori–Kancellári Kabinet állandó tagjai: a rektor, a kancellár, a rektorhelyettesek, a gazdasági szervezet főigazgatója, és az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató, valamint a kabinetvezetők.
56. A Rektori–Kancellári Kabinet az egyetemen működő érdekképviselői szervekkel történő operatív egyeztetés színtere is. Az érdekképviselői szervek képviselői rendszeres meghívottjai a Testületnek.
57. A Rektori–Kancellári Kabinet ülésén a rektor vagy a kancellár meghívására más személy is részt vehet.
58. A Rektori–Kancellári Kabinet üléseinek összehívásáról a rektori kabinet iroda vezetője gondoskodik, aki ezen feladatait a rektor és a kancellár közvetlen irányítása és utasításai alapján látja el.

IV. FEJEZET: Az egyetem szervezeti felépítése

Nftv. 8. § (5) *A felsőoktatási intézmény – az alapító okiratában meghatározottak szerinti feladatainak ellátásához – intézményt, szervezeti egységet hozhat létre és tarthat fenn.*

Nftv. 11. § (1) *A felsőoktatási intézmény*

a) meghatározza a működésére és szervezetére vonatkozó azon rendelkezéseket (a továbbiakban: szervezeti és működési szabályzat), amelyeket jogszabály nem zár ki vagy amelyről jogszabály felhatalmazása alapján más szabályzatban nem kell rendelkezni,

Nftv. 12. § (1) *A felsőoktatási intézmény vezető testülete a szenátus. A szenátus elnöke a rektor.*

(2) A szenátust illetik meg a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai.

Nftv. 13. § (1) *A felsőoktatási intézmény első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A 13/A. § (2) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében a kancellár a felsőoktatási intézmény vezetőjeként és képviselőjeként jár el. Az állami felsőoktatási intézmény rektora a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.*

(2) Állami felsőoktatási intézményben a rektor a felsőoktatási intézmény alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint a 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.

Nftv. 14. § (1) *A felsőoktatási intézményben informatikai, szociális, sport, könyvtári, levéltári, múzeumi, egészségügyi szolgáltató – kormányrendeletben meghatározottak szerint kollégiumi – és egyéb – így különösen tanműhely, tanzsálloda, tangazdaság, művészeti gyakorlóhely, botanikus kert, valamint termelő feladatot ellátó – szervezeti egység hozható létre. Egy szak képzéséért több telephely esetén is csak egy oktatási szervezeti egység lehet a felelős. A felelős megnevezését a képzési program tartalmazza.*

(2) A felsőoktatási intézmény könyvtára, könyvtári rendszere szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat ellátó nyilvános tudományos közgyűjtemény, amely muzeális intézményi, levéltári funkciót is elláthat. Az állami egyetemi könyvtárak biztosítják a hagyományos és virtuális tanulási környezetet, a tananyagok és a szakirodalom elérhetőségét, tudományometriai szolgáltatásokat nyújtanak, ellátják az intézmény tartalomgazdai feladatait, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló törvényben meghatározott nyilvános könyvtári, valamint szak- és felsőoktatási könyvtári feladatokat. Az egyetemi könyvtárak az országos Dokumentum-ellátási Rendszerből – jogszabályban meghatározottak szerint – támogatást kapnak.

(2a) A felsőoktatási intézmény

a) székhelyén, telephelyén,

b) megállapodás alapján közösségi felsőoktatási képzési központban,

c) a 78. § (1) bekezdésében meghatározott esetben székhelyén kívül,

d) fenntartói egyetértéssel kötött megállapodás alapján az azonos fenntartó által fenntartott más felsőoktatási intézmény székhelyén, telephelyén folytathat tevékenységet.

(3) A felsőoktatási intézmény nem oktatási szervezeti egységei intézményi központtá szervezhetők. Az állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, amely a Kormány által a miniszter köznevelési feladatkörébe tartozó egyes feladatainak ellátására kijelölt szervnél – a köznevelési intézmény szakmai alapidokumentumának a fenntartó általi benyújtásával – az oktatási hivatal nyilvántartásába való bejegyzéssel jön létre és a nyilvántartásból való törléssel szüntethető meg. Az állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjének a munkáltatója a rektor, a köznevelési intézmény további alkalmazottjai tekintetében – a bérgazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével – a köznevelési intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(3a) Az állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény tekintetében a 4. § (4) bekezdése szerinti jogosult a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerint dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról.

(4) A felsőoktatási intézményben – szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gazdasági tanács működtethető.

1. Az Egyetemen
 - oktatási, tudományos kutatási,
 - központi szolgáltató,
 - gazdálkodásirányítási és igazgatási szervezeti egységek működnek.
2. Az Egyetem oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységei:
 - a kar,
 - az intézet (tanszékcsoport),
 - a tanszék,
 - a kutatócsoport,
 - a klinika,
 - a szakcsoport,
 - az SZTE Bajai Obszervatóriuma,
 - a Tangazdaság,
 - a Tanműhely.
3. Az Egyetem központi szolgáltató egységei:
 1. Doktori Intézet,
 2. SZTE Tanárképző Központ,
 3. SZTE Felnőttképzési Központ,
 4. Tehetségpont,
 5. Szegedi Tudományegyetem Frankofón Egyetemi Központ,
 6. Karrier Iroda,
 7. Köznevelési intézmények,
 8. Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ,
 9. Közoktatási Vezetőképző és Továbbképző Intézet,
 10. Szakkollégiumok,
 11. Interdiszciplináris Kiválósági Központ,
 12. Interdiszciplináris Fotonikai Koordinációs Központ,
 13. Természetes Vegyületek Interdiszciplináris Központ
 14. Minőségfejlesztési és Stratégiai Igazgatóság,
 15. Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóság
 - *MOL Kutatásszervezési Koordinációs Központ,*
 - *Interdiszciplináris Tudásmenedzsment Kutatóközpont,*
 - *IKT és Társadalmi Kihívások Központ,*
 16. Oktatási Igazgatóság,
 17. Nemzetközi Igazgatóság,
 18. Közkapcsolati Igazgatóság,
 19. Pályázati Iroda,
 20. Informatikai Szolgáltató Központ,
 21. József Attila Tanulmányi és Információs Központ,
 22. SZTE Klebelsberg Könyvtár,
 23. Egyetemi Szaklevéltár,
 24. Idegennyelvi Kommunikációs Intézet,
 25. Fűvészkert,
 26. Szegedi Tudományegyetem Konfuciusz Intézet,
 27. Közalkalmazotti Tanács Iroda,
 28. Hallgatói Szolgáltató Iroda,
 29. EHÖK Iroda,
 30. Sportközpont,
 31. Kollégiumok,
 32. Szegedi Tudományegyetem Klinikai Kutatásokat Koordináló Központ.

4. Az Egyetem gazdálkodásirányítási és igazgatási egységei:
 - a) Belső Ellenőrzési Osztály,
 - b) Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ,
 - c) Gazdasági Igazgatóság,
 - d) Létesítménygazdálkodási Igazgatóság.

5. A pályázat megvalósítása érdekében kutatási szervezeti egység a pályázat időtartamára, vagy a pályázat fenntartási időszakára karközi egységként is létrehozható.

6. A szolgáltató és gazdálkodásirányítási és igazgatási egységeket általában központi egységként kell létrehozni, de a megfelelő működés biztosítása érdekében gazdálkodásirányítási és igazgatási (kivételesen szolgáltató) egység karokon is működtethető.

7. A Szenátus át nem ruházható hatáskörébe tartozik a szervezeti egység létrehozása, átalakítása és megszüntetése.

V. FEJEZET: Az egyetem oktatási, kutatási szervezete

A karok

A kar alapításának feltétele

1. Az Egyetemen kar akkor hozható létre, ha ez az új szervezeti egység:
 - javítja a hallgatói-, oktatói munka feltételeit,
 - racionalizálja az oktatásszervezés, az irányítás feltételeit,
 - a hallgatók létszamarányának növekedése, a képzési terület, a tudományterület szerint összetartozó képzések feladatainak szervezése az Egyetem szervezetének jelentős változását indokolja,
 - biztosítja a képzési területek, képzési ágak között az átoktatás, az áthallgatás szervezeti feltételeit,
 - a különböző szakterületek között az oktatásban és a gyakorlati képzésben, a foglalkoztatásban hatékonyabb együttműködést, az Egyetem szolgáltató és gazdálkodásirányítási és igazgatási szervezeti egységeinek integrálását eredményezi,
 - elősegíti a párhuzamos szervezeti egységek megszüntetését, illetőleg átalakítását,
 - a tanszéki és intézeti rendszer – figyelembe véve az adott képzésekben elvárt ismeretek sajátosságait – a tágabb oktatási és tudományos kutatási feladatokat ellátók együttműködése, illetve szerveződése irányába módosul,
 - javítja a tudományos kutatási tevékenység feltételeit, illetve a kutató intézetek, kutató csoportok intézménybe integrálódását, valamint a kutatói munkakörökben alkalmazottak oktatásba történő bevonását segíti.
2. A kar a hallgatók oktatását és a tudományok művelését ellátó, a szakképzésben és a tudományos munkában együttműködő oktatókat, kutatókat és más nem oktatói, tudományos kutatói besorolású dolgozókat; külön igazgatási szervezettel rendelkező és más egységeket (tanszékcsoportok, intézetek, klinikák, tangazdaságok, laboratóriumok, más gyakorlatoztató helyek, könyvtár stb.) magába foglaló önálló, gazdálkodási jogkörrel is rendelkező szervezeti egység.
3. A kar alapvető szervezeti és működési rendjét a jelen Szabályzat határozza meg. A Szabályzatban nem rendezett kérdésekről a Kari Ügyrend határozhat.
4. A karok oktatási és kutatási tevékenységüket
 - a) intézeti, (tanszékcsoport),
 - b) tanszéki (szakcsoport, klinikai) struktúra keretében látják el.
5. A kar vezető testülete a Kari Tanács, egyszemélyes felelős vezetője a dékán.
6. A karok saját hatáskörükben megválasztják – a Szenátus tagjainak megválasztásáról szóló Egyetemi szabályzatban foglaltak alapján – a két fő kari oktatót, kutatót, melyből egy fő a Kari Tanács véleményezése és a Szenátus rangsorolása alapján a rektor által megbízott dékán, akit Szenátusi tagságában kari értekezlet választással megerősít.

A Kari Tanács

7. A Kari Tanács megválasztásának és működésének szabályait a Kari Ügyrend állapítja meg.
8. A Kari Tanács ülésére a rektort és a kancellárt meg kell hívni.
9. A Kari Tanács irányítja, ellenőrzi és értékeli a karhoz tartozó oktatási és kutatási szervezeti egységek tevékenységét, átruházott hatáskörben vezetőinek munkáját, továbbá ezen hatáskörében meghatározza a kar működését.
10. A Kari Tanács feladatainak részben közvetlenül, részben különböző – általa választott – bizottságok útján tesz eleget.
11. A Kari Tanács jelen fejezet 9. pontja alapján dönt
 - a) saját működési rendjéről és munkatervéről,
 - b) a kari ügyrend megalkotásáról,
 - c) a karon folyó oktatás képzési elveiről, követelményrendszeréről és az értékelésről,
 - d) a nem Szenátus hatáskörébe tartozó oktatói, kutatói álláshelyekre kiírt pályázatok elbírálásáról,
 - e) a tantervek kidolgoztatásáról, ideértve a fakultatív és speciális kollégiumokat is,
 - f) a rektor és a kancellár jóváhagyásával a Szenátus által a kar számára jóváhagyott költségvetési keretek karon belüli felosztásáról, a gazdálkodási joggal felruházott egységek (tanszékek, intézetek, egyéb egységek) között,
 - g) a tudományos diákköri tevékenység kari feltételeiről és elveiről,
 - h) a rektorral és a kancellárral együttműködve a kari jegyzetkiadási tervekről és a szakirodalmi információs igények kielégítésének módjáról,
 - i) dönt a Szenátus, a rektor és a kancellár által átruházott hatáskörében.
12. A Kari Tanács véleményt nyilvánít a dékánjelöltekről.
13. A Kari Tanács javaslattevési és véleményező jogkörében
 - a) véleményt nyilvánít a dékánhelyettesi pályázatokról,
 - b) véleményt nyilvánít a kart érintő gazdálkodásirányítási és igazgatási tevékenységről,
 - c) javaslatot tesz kari oktatási szervezeti egységek vezetőinek megbízására,
 - d) javaslatot tesz kitüntetető, illetőleg tiszteletbeli címek, oklevelek adományozására,
 - e) javaslatot tesz az Egyetem hallgatói részére alapított kitüntetések odaítélésére,
 - f) véleményt nyilvánít a kar oktatói és kutatói állásaira benyújtott pályázatokról,
 - g) véleményt nyilvánít a hallgatóknak az egyetemi szabályzatokban megállapított tanulmányi ügyeiről,
 - h) véleményt nyilvánít a kar tevékenységéről szóló felettes szervek elé terjesztendő jelentésekről,
 - i) véleményt nyilvánít az egyetemi szabályzatok tervezeteiről, ha erre a kart a rektor vagy a kancellár felkéri,
 - j) a kari fejlesztési javaslatokról,
 - k) eljár a Szenátus által átruházott feladatokban (pl.: jelen szabályzat Második Rész, III. fejezet 3. pont)
14. A Kari Tanács bizottságainak hallgató tagjait – a Kari Ügyrendbe írt létszámnak megfelelően – a kari hallgatói önkormányzat, valamint a doktorandusz önkormányzat delegálja.

15. A Kari Tanács összetételére a jelen Szabályzat és a kari szabályok az irányadóak. A Kari Tanács tagjainak választása 3–5 évre szól, amely újrválasztással megismételhető. A hallgatók és a doktoranduszok tanácstagsága legfeljebb 1–3 évre szólhat és delegálással ismételhető.
16. A Kari Tanács évente beszámoltatja munkájáról a dékánt.
17. A Kari Tanács elnöke a dékán. A Kari Tanács maga választja meg titkárát.

A dékán

18. A dékánt a karon működő főállású egyetemi, főiskolai tanárok vagy docensek közül kell választani.
19. A rektor a Kari Tanács véleményezése és a Szenátus rangsorolásának figyelembevételével dönt a dékáni megbízás kiadásáról.
20. A dékáni megbízás pályázat alapján határozott időre, legfeljebb három évre adható. A dékáni megbízás pályázat alapján egy alkalommal legfeljebb három évre meghosszabbítható.
21. A Kari Tanács – tagjai kétharmadának írásbeli beadványa alapján – a rektornál kezdeményezheti a dékán visszahívását. A visszahívás kezdeményezését indokolni kell.
22. A dékán feladata
 - a) a rektor és/vagy a kancellár által átruházott hatáskörben, valamint a rektor és/vagy a kancellár által meghatározott körben az Egyetem képvisellete, valamint a kar képvisellete,
 - b) a Kari Tanács üléseinek előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtásának megszervezése,
 - c) a rektor és/vagy a kancellár által átruházott hatáskörben a kari humánpolitikai munka irányítása,
 - d) a kari oktatási, kutatási szervezeti egységek, a kari oktatási tevékenység irányítása és ellenőrzése,
 - e) a kancellár által átruházott hatáskörben a kari hivatali szervezet irányítása, felügyellete,
 - f) a kari ügyekben a kiadmányozási és a kar rendelkezésére álló, központi kezelésben tartott pénzügyi keretek tekintetében a Szenátus által meghozott döntések, megalkotott szabályzatok, valamint a rektor és a kancellár utasításai alapján kötelezettségvállalási és az utalványozási jog gyakorlása,
 - g) a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban, utasításokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskörök gyakorlása.
23. A dékán köteles a Kari Tanácsot tájékoztatni a határozatok végrehajtásáról és a jelentősebb ügyekben tett intézkedésekről. Köteles a Kari Tanácsot azoknak az intézkedéseknek az indokairól is tájékoztatni, amelyekben a tanács javaslataitól eltért.
24. A dékán – a Kari Tanács és a karon működő társadalmi, érdekképviselői szervek döntéseinek kivételével – megsemmisíthet a karon hozott minden olyan hatáskörébe tartozó döntést, határozatot és intézkedést, amely jogszabályt vagy valamely egyetemi szabályzatot sért.
25. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a dékán a megsemmisített határozat helyett új határozatot nem hozhat, utasíthatja azonban az intézkedést hozó szervet vagy személyt új eljárás lefolytatására, új határozat hozatalára.
26. A megsemmisítésről szóló határozatot indokolni kell. Az indoklás az új döntésre vonatkozóan szempontokat és ajánlásokat tartalmazhat.

27. Ha a Kari Tanács a dékán intézkedésével nem ért egyet, tagjai egyharmadának írásbeli előterjesztésére, az ok megjelölésével a kérdést a Kari Tanács ülésének napirendjére kell tűzni. Az írásbeli előterjesztést a tanácsulást megelőzően legalább 8 nappal korábban kell benyújtani. Az egyet nem értés kinyilvánításához minősített többség (a határozatképes tanácsülésen jelenlévő tagjai legalább kétharmadának egybehangzó szavazata) szükséges. Ha a Kari Tanács kinyilvánítja egyet nem értését és a dékán továbbra is fenntartja intézkedését, az ügyben a rektor dönt. A rektor a kérdésben való döntést a Szenátus elé terjesztheti.
28. A dékán felmentését kezdeményezheti a Kari Tanácsnál a rektor, illetve a Kari Tanács tagjainak legalább egyharmada írásbeli beadványban. A Kari Tanács a visszahívásról minősített többséggel (a jelenlévők legalább kétharmadának egybehangzó szavazatával) dönt.

A dékánhelyettesek

29. A dékánt munkájában a dékánhelyettesek segítik.
30. A helyetteseket a dékán a Kari Tanács véleményének meghallgatásával az egyetemi/főiskolai tanárok, docensek közül bízza meg a saját megbízatásánál nem későbbi időpontig terjedő időtartamra. A tisztség betöltésére nyilvános pályázati eljárás kiírása kötelező.
31. A dékán e Szabályzatban meghatározott egyes feladatait – azok kivételével, amelyeket a Szenátus, a rektor, a kancellár vagy a Kari Tanács ruházott rá – helyetteseire átruházhatja. A hatáskör átruházás a dékán általános vezetői felelősségét nem érinti.
32. A dékánhelyettesek feladatkörét a dékán utasításban határozza meg.
33. A dékán a dékánhelyettesek közül – meghatározott időtartamra – általános helyettest bíz meg, aki a dékán távollétében utólagos tájékoztatási kötelezettséggel a dékán számára biztosított jogkörben jár el.
34. A dékán és helyetteseik jogosultak részt venni a kari oktatási szervezeti egységek által tartott tanulmányi foglalkozásokon és vizsgákon, valamint minden olyan rendezvényen, amely a kar működése körébe tartozik.

A kar vezetését segítő testületek

35. A kari feladatok ellátása érdekében különböző testületek, bizottságok létesíthetők javaslattevő, véleményező jogkörrel.
36. A testületek választását, összetételét, feladat- és hatáskörét a kari ügyrend állapítja meg.

Az intézet

Nftv. 108. § 11. intézet: több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység,

37. Az intézet a kar által folytatott alap és mesterképzés, doktori képzés, felsőoktatási szakképzés, szakirányú képzés keretében, több szakon, több tantárgy oktatási feladatainak ellátására és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatás céljából létrehozott, oktatás- és kutatásszervezési önálló szervezeti egység. Gazdálkodási jogkörét a Szenátus, a Kari Tanács által meghozott döntések, megalkotott szabályzatok, valamint a rektor és a kancellár utasításai határozzák meg.

38. Az intézet – a jelen fejezet 37. pontja alapján – a Kari Tanács által számára meghatározott költségvetési kerettel gazdálkodik.

Az Intézeti Tanács

39. Az Intézeti Tanács az intézet döntéshozó, javaslattevési, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete.
40. Az Intézeti Tanács dönt:
- az egyes tantárgyak oktatási programjáról, a tananyagok, oktatási segédanyagok köréről,
 - az intézet oktatási, kutatási tevékenységének fejlesztése irányairól,
 - az intézet – a jelen fejezet 37. pontja alapján – költségvetési keretének felhasználásáról, illetve felosztásáról.
41. Az Intézeti Tanács javaslatot tesz:
- az intézet által gondozott tantárgyak körére, a jelenleg hatályos képzésben, az alapképzésben, a mesterképzésben,
 - az intézeti tanszékek létesítésére, megszüntetésére, valamint intézeti tanszékvezetői megbízásra,
 - az idegen nyelven történő képzés indítására az alap és továbbképzésben, doktori képzésben,
 - az új oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói dolgozói álláshely létesítésére,
 - a kitüntetések adományozására,
 - a Professor Emerita/Emeritus cím adományozására.
42. Az Intézeti Tanács véleményt nyilvánít az intézet keretében szervezett doktori képzéssel, általános és szakirányú továbbképzéssel, felsőoktatási szakképzéssel kapcsolatosan, és az intézetvezetői, intézetvezető-helyettesi pályázatokról.
43. Az Intézeti Tanács tagjai:
- az intézetvezető, mint a tanács elnöke,
 - az intézeti tanszékvezetők, egyetemi tanárok,
 - a kar ügyrendjében meghatározott számú, az intézethez tartozó közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatói és kutató által választott oktató/kutató.
 - a HÖK és a DÖK által delegált képviselő(k).

Az intézetvezető

44. Az intézetvezetői feladattal az Egyetemmel teljes közalkalmazotti jogviszonyban álló egyetemi tanár, főiskolai tanár, egyetemi vagy főiskolai docens bízható meg. Intézetvezetői megbízás, pályázat alapján 65 éves korig tölthető be. Az intézetvezetőre vonatkozó jelen Szabályzatban rögzített rendelkezéseket az intézetigazgatóra is megfelelően alkalmazni kell, amennyiben feladata illetőleg hatásköre azonos az intézetvezetőjével.
45. Az intézetvezetőt a Kari Tanács rangsorolásának mérlegelésével a Rector bízza meg.
46. Az intézetvezető megbízása legfeljebb öt évre szólhat. A megbízatás pályázati eljárást követően többször is megismételhető.
47. Az intézetvezető feladat és hatásköre különösen
- a rektor által átruházott hatáskörben és a rektor által meghatározott körben az intézet képviselete,
 - az intézeti képzési tevékenység irányítása és ellenőrzése,

- c) az intézet keretében folytatandó tudományos kutatómunka és publikációs tevékenység elősegítése, összehangolása, kutatásszervezési feladatok megoldása, a pályázati tevékenység ösztönzése,
 - d) intézeti ügyekben a hatályos Egyetemi szabályzat, utasítás alapján a kötelezettségvállalás és utalványozási jogkör gyakorlása,
 - e) a kancellár által átruházott hatáskörben az intézeti adminisztráció irányítása.
48. Az intézetvezető szervezi az intézet humánpolitikai munkáját.
49. Az intézetvezetőt munkájában a kari ügyrendben meghatározott módon helyettes(ek) segíti(k). Az intézetvezető-helyettesi feladattal az Egyetemmel teljes közalkalmazotti jogviszonyban álló, tudományos fokozattal valamint megfelelő végzettséggel, képzettséggel rendelkező oktató bízható meg. A helyetteseket a tanszékcsoport-/intézetvezető javaslatára, a tanszékcsoporti/intézeti tanács véleményének mérlegelésével a dékán bízza meg.
50. Az intézetvezető-helyettes, az intézetvezető általános vagy eseti felhatalmazása alapján, az intézetvezető hatáskörében járhat el, az intézetvezető és helyettese közötti munkamegosztást az intézetvezető határozza meg.

A tanszék

Nftv. 108. § 43. tanszék: az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait,

51. A tanszék legalább egy tantárgy oktatását végző és az ehhez tartozó tudományágban kutatást folytató oktatási szervezeti egység. A foglalkoztatottak legalább egyharmadának tudományos fokozattal kell rendelkeznie.
52. A tanszék felelős vezetője a tanszékvezető.
53. A tanszék testülete a tanszéki értekezlet, amely döntési, javaslatlattéli és véleményezési joggal rendelkezik.
54. A tanszéki értekezlet döntési hatáskörébe tartozik különösen a tantárgyi programok, a vizsgakövetelmények, a tananyagok, a tanszék kutatási terveinek meghatározása, továbbá a Szenátus, a Kari Tanács által meghozott döntések, megalkotott szabályzatok, valamint a rektor és a kancellár utasításai alapján a tanszék költségvetési keretének felhasználása, illetve felosztása.
55. A tanszéki értekezlet javaslatot tesz a tanszéki oktatói és kutatói állások betöltésére, a Professor Emerita/Emeritus cím adományozására.
56. A tanszéki értekezlet véleményt nyilvánít a tanszékvezetői és a tanszékvezető-helyettesei pályázatokról.
57. A tanszékvezetőt a Kari Tanács és a dékán véleményének kikérésével, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló egyetemi vagy főiskolai tanárok, egyetemi vagy főiskolai docensek közül legfeljebb 5 éves időtartamra, a kari tanács rangsorolásának mérlegelésével a rektor bízza meg.
58. A tanszékvezetői megbízás pályázati eljárást követően többször is megismételhető.
59. A pályázati eljárás szabályait a Foglalkoztatási követelményrendszer szabályai tartalmazzák.

60. A tanszékvezetőt munkájában a kari ügyrendben meghatározott módon helyettes(ek) segíti(k). A tanszékvezető-helyettesi feladattal az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, tudományos fokozattal valamint megfelelő végzettséggel, képzettséggel rendelkező oktató bízható meg.
61. Pályázat kiírása nélkül, vagy eredménytelen pályázati eljárás esetén a rektor – kivételesen indokolt esetben – az illetékes dékán javaslatára vezetői feladatok ellátására megbízást adhat.

A kutatócsoport

62. A kutatócsoport több oktatási szervezeti egység (intézet, tanszék, szakcsoport) profiljába tartozó területen kutatást folytató, a fenti szervezeti egységek munkatársai önkéntes csatlakozásával létrehozott, gazdálkodási jogkörrel felruházott szervezeti egység.
63. A kutatócsoport vezetőjét maga választja.
64. A kutatócsoport döntési hatáskörébe tartozik a kutatási tervek meghatározása, illetve a kutatócsoport Kari Tanács által meghatározott költségvetési keretének felhasználása a Szenátus, a Kari Tanács által meghozott döntések, megalkotott szabályzatok, valamint a rektor és a kancellár utasításai szerint.
65. A kutatócsoportra vonatkozóan – figyelemmel az SZTE SZMSZ Második Rész V. fejezet 3. pontjában meghatározott rendelkezéseire – a Kari Ügyrend további részletszabályokat állapíthat meg.

A klinika

Nftv. 108. § 22. klinika: az az egészségügyi szolgáltató, amely a felsőoktatási intézmény szervezeti egységeként közreműködik az orvostudományi képzéssel összefüggő képzési és kutatási feladatok ellátásában;

60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről:

5. § (1) Az egészségügyi szolgáltató
 c) a fekvőbeteg-szakellátás körében
 cd) ha azt az orvostudományi vagy egészségtudományi képzést folytató egyetem részeként látja el, a klinika elnevezés használatára jogosult;

96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról

3. § (2) Az egészségügyi szolgáltatónak, ha tevékenysége végzéséhez megfelelő épületet, helyiséget kell fenntartania, az épületen és a szolgáltató egység bejáratánál cégtáblán fel kell tüntetnie a szolgáltató hivatalos nevét (egyéni vállalkozó neve, cégnév, alapító okiratban meghatározott név), az egészségügyi szolgáltatás működési engedélyben meghatározott ellátási formáját, továbbá egészségügyi közszolgáltatást nyújtó egészségügyi szolgáltató esetén az erre vonatkozó utalást. A „klinika” elnevezést kizárólag a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben meghatározott orvostudományi (egészségtudományi) képzést folytató egyetem olyan szervezeti egysége használhatja, amely a progresszív ellátás (Eütv. 75. §) felső szintjén és a területi ellátási kötelezettség keretében nyújtott gyógyító-megelőző feladatainak keresztül biztosítja az adott egészségügyi szakterület - elméleti és gyakorlati képzését is magába foglaló - graduális, illetve posztgraduális oktatását, továbbá részt vesz az orvostudomány adott ágának elméleti és gyakorlati fejlesztésében, illetve e szakterületen kutatómunkát végez.

66. A klinika, továbbá a betegellátó tevékenysége jellege szerint központ, intézet, önálló osztály, a Klinikai Központ 67. pont szerinti tevékenységeket végző szervezeti egysége, mely az Általános Orvostudományi Kar és a Fogorvostudományi Kar tanszékeként, szakterületén biztosítja az elméleti és gyakorlati egészségügyi graduális, posztgraduális oktatás, részt vesz az orvostudomány adott ágának elméleti és gyakorlati fejlesztésében, illetve e szakterületen tudományos kutató-fejlesztő- innovációs munkát végez.

A Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ

- Nftv. 97. §** (1) Az orvos- és egészségtudományi képzést folytató egyetemek (a továbbiakban: egészségügyi felsőoktatási intézmény), egészségügyi szolgáltatót (klinikát)
- a felsőoktatási intézmény részeként működtethetnek, vagy
 - a felsőoktatási intézménytől elkülönített szervezeti keretben létesíthetnek és tarthatnak fenn.
- (3) Az (1) bekezdés b) pontja esetében az egészségügyi szolgáltatót önálló alapító okirattal vagy egyéb létesítő okirattal hozhatja létre az egészségügyi felsőoktatási intézmény.
- (4) Az egészségügyi felsőoktatási intézmény gyakorlati képzés céljából az egészségügyi szolgáltatóval megállapodhat oktató kórházi, szakrendelési, gyógyszerészeti feladatok ellátására.
- (5) Az egészségügyi felsőoktatási intézmény – törvényben meghatározottak szerint – ellátja az igazságügyi szakértői tevékenységet. Ha a felsőoktatási intézmény nem egészségügyi felsőoktatási intézmény, azonban részt vesz az egészségtudományi képzésben, az e bekezdésben foglaltakat a gyakorlati képzés megszervezése tekintetében alkalmazni kell.
- Nftv. 97/A. §** (1) Az egészségügyi felsőoktatási intézmény egészségügyi szolgáltatója részt vesz
- az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvényben foglaltak szerint a területi egészségügyi szolgáltatások nyújtásában, a progresszív betegellátásban,
 - felsőoktatási intézmény képzési és kutatási feladatainak ellátásában.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladat ellátásra vonatkozóan az egészségbiztosítási szerv az egészségügyi felsőoktatási intézmény egészségügyi szolgáltatójával finanszírozási szerződést köt. Az egészségbiztosítási szerv által az egészségügyi szolgáltatás ellenértékéért biztosított összeg csak a szerződésben meghatározott feladatokra használható fel.
- (3) Az egészségügyi felsőoktatási intézmény az egészségbiztosítási szerv által finanszírozott feladatok tekintetében kincstári számlával rendelkezik.
- (5) Az egészségügyi felsőoktatási intézmény egészségügyi szolgáltatója tekintetében a fenntartói jogok gyakorlására az e törvényben foglalt szabályokat az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott eltéréssel kell alkalmazni.
- Nftv. 98. §** (1) Amennyiben az egészségügyi szolgáltató központi költségvetési szerv részeként működik, az egészségügyi felsőoktatási intézmény egészségügyi szolgáltatásának központi beruházási és felújítási, valamint fejlesztési forrásait az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium fejezeti költségvetésében kell megtervezni. Az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium jogosult az általa biztosított költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás ellenőrzésére. Előzetes tájékoztatást, beszámolót kérhet, illetve kezdeményezheti az egészségügyi szolgáltatással összefüggő kérdések egyetemi fórumokon történő megvitatását.
- (2) Az egészségügyért felelős miniszter szakmai irányításával és koordinálásával az egészségügyi felsőoktatási intézmény szervezi a szakorvos-, a szakfogorvos-, a szakgyógyszerész-, klinikai szakpszichológus, népegészségügyi szakemberképzést, a más felsőfokú végzettséggel rendelkezők egészségügyi szak- és továbbképzését, továbbá közreműködik e feladatok ellátásában. Az egészségügyért felelős miniszter irányítja és koordinálja az egészségügyi felsőoktatási intézményekben folytatott tancélú gyógyító-megelőző tevékenységet, ágazati kutató-fejlesztő tevékenységet.
- (3) Annál, aki az egészségügyi felsőoktatási intézmény képzési feladataiban és egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladataiban is – munkaköri feladataként – részt vesz, meg kell határozni, hogy a teljes munkaidő mekkora részét kell az oktatói, illetőleg az egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatokra fordítani. Ilyen foglalkoztatás esetén az egyes tevékenységekre vonatkozó foglalkoztatási és munkaidő-megosztáshoz igazodó díjazási szabályokat alkalmazni kell.
- Nftv. 99. §** (1) A betegellátási feladatok koordinálására az egészségügyi felsőoktatási intézmény orvos-és egészségtudományi központot hozhat létre a 97. § (1) bekezdés a) pontja szerint. Az orvos- és egészségtudományi központ a felsőoktatási intézmény egészségügyi szolgáltatóját (klinikáját) és az egészségügyi szolgáltatáshoz kapcsolódó kutatóintézeteket, egyéb szervezeti egységeit foglalja magában. Az Egészségbiztosítási Alap terhére beszerzett, illetve működtetett vagyon értékesítése, hasznosítása esetén az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt szerv jóváhagyását be kell szerezni.
- (2)
- (3) Az egészségügyi felsőoktatási intézményben az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős magasabb vezetői megbízással rendelkező vezetőt a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni (a továbbiakban: egészségügyi szolgáltatásért felelős vezető). Az egészségügyi szolgáltatásért felelős vezető önállóan irányítja az egészségügyi szolgáltatás megszervezését, e feladatok tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ha az egészségügyi szolgáltatásért felelős vezető nem a kancellár, feladatait, kötelezettségeit és kötelezettségvállalási jogosultságát a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.

(4) A felsőoktatási intézmény által biztosított egészségügyi szolgáltatáshoz – jogszabályban meghatározott feltételekkel – az egészségügyért felelős miniszter költségvetési támogatást nyújt. Az egészségügyi felsőoktatási intézmény által végzett egészségügyi tevékenységre, továbbá az egészségügyi kutatásra, egészségügyi fejlesztésekre, egészségügyi szak- és továbbképzésre is alkalmazni kell az egészségügyi szakmai irányítására és szervezésére, az egészségügyért felelős miniszter szakmai irányítási jogkörére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá mindazokat a jogszabályokat, amelyek meghatározzák az egészségügyi szolgáltatás megszervezését, a feladatellátásban közreműködők szakképzettségét, az egészségügyi szolgáltatás finanszírozását.

67. A Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (továbbiakban: Klinikai Központ) a Szegedi Tudományegyetem egészségügyi szolgáltatója, mely tevékenységét jelen Szabályzat alapján, a Klinikai Központra vonatkozó szakasza szerint az Általános Orvostudományi Kar és a Fogorvostudományi Kar együttműködésében végzi.
68. A Klinikai Központ területi egészségügyi szolgáltatást és regionális központként progresszív betegellátási tevékenységet, térítéses egészségügyi ellátást, tancélú gyógyító-megelőző tevékenységet, egészségügyi szak- és továbbképzést, ágazati kutató-fejlesztő-innovációs, (pre)klinikai vizsgálati tevékenységet végez.
69. A Klinikai Központ a klinikákat és egyéb, a gyógyító-megelőző egészségügyi ellátás nyújtásában, tevékenysége igazgatásában, működtetésében részt vevő szervezeti egységeit foglalja magába.
70. A Klinikai Központ tevékenységi körében döntéshozó, javaslattevő, véleményező és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete a Klinikai Tanács, melynek tagjai szavazati joggal a Klinikai Központ klinikáinak, továbbá a betegellátó tevékenysége jellege szerint központ, intézet, önálló osztály vezetői. A Klinikai Tanácsban tanácskozási joggal részt vesz az Általános Orvostudományi Kar dékánja, a Fogorvostudományi Kar tanszékei vezetőinek képviselőjében a Fogorvostudományi Kar dékánja, az egyetem rektora, az egyetem kancellárja, illetve az általuk delegált személyek, valamint az SZTE Közalkalmazotti Tanács és a Szegedi Tudományegyetemen képvisellel rendelkező egészségügyi ágazati szakszervezetek egy-egy képviselője.
71. A Klinikai Központ vezetője a Klinikai Központ elnöke (továbbiakban elnök).
Az elnök:
– önállóan irányítja a Klinikai Központ tevékenységét,
– jogosult az Nftv. rendelkezése alapján Klinikai Központ tevékenysége körében kötelezettségvállalási, utalványozási, munkáltatói jog gyakorlására,
– a Klinikai Központ tevékenysége körében képviseli az Egyetemet,
– köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről.
– A rektor által – az Nftv.-ben biztosított jogköre alapján – kiírt elnöki pályázatokat, az Általános Orvostudományi Kar Tanácsa és a Fogorvostudományi Kar Tanácsa véleménye kikérését követően a Klinikai Tanács rangsorolja, melyet megküld a rektornak. A rektor a Klinikai Tanács véleményének mérlegelésével, az egészségügyért felelős államtitkár és a kancellár véleményének ismeretében dönt az elnöki megbízás kiadásáról.
– Az elnöki pályázati kiírást a rektor felkérése alapján az egészségügyért felelős államtitkár előzetesen véleményezi.
72. A Klinikai Központ fogászati tevékenységét a Fogorvostudományi Kar keretében működő tanszékei végzik, melyet átruházott jogkörben a Fogorvostudományi Kar dékánja irányít.

73. Az elnök és az Általános Orvostudományi Kar dékánja, valamint az elnök és a Fogorvostudományi Kar dékánja minden évben, az adott év egyetemi költségvetésének elfogadásakor, a kancellár egyetértésével közösen meghatározzák a Klinikai Központot, a klinikák, központ, intézet önálló osztály, tanszéki oktatási tevékenységével összefüggően megillető előirányzata számításának módját és összegét, mely fedezi a Klinikai Központ oktatási tevékenységével kapcsolatos kiadásait. A Klinikai Központ a 68. pontban foglalt tevékenységével összefüggő előirányzatai közül a fogászati tevékenységgel kapcsolatos előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsággal a Fogorvos- tudományi Kar dékánja, egyéb a 68. pontban foglalt tevékenységeivel kapcsolatos előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsággal az elnök a 66. pontban foglalt tevékenységekkel összefüggő előirányzatai felett az elnök és az Általános Orvostudományi Kar dékánja együttes hatáskörben bír. A Klinikai Központ fogászati tevékenységgel kapcsolatos előirányzatait a Fogorvostudományi Kar, egyéb tevékenységével kapcsolatos előirányzatait költségvetésében kell megtervezni.
74. Az Egyetem Gazdasági Igazgatósága és Létesítménygazdálkodási Igazgatósága a Klinikai Központ részére az alábbi szolgáltatásokat nyújtja: keretgazdálkodási, a pénzügyi- és számviteli, a bér- és munkaügyi, a műszaki, közbeszerzési, az üzemeltetési és a készletgazdálkodási feladatok ellátását.
75. A Klinikai Központ tevékenységével kapcsolatos speciális igazgatási területei – mely magába foglalja a hivatali adminisztráció, egészségbiztosítás, kontrolling, minőségügy, orvosi informatika, egészség- ügyi ágazati humánpolitika, orvosszakmai jogi ügyek, stratégiai tervezés, ápolás igazgatás, kórházhigiéne, foglalkozás-egészségügy területeit – saját hatáskörében, elnöki irányítás alatt szerveződnek.
76. A Klinikai Központra vonatkozó részletes rendelkezéseket ügyrendje, valamint az Általános Orvostudományi Kar és a Fogorvostudományi Kar szabályzatai tartalmazzák.

A szakcsoport

77. A szakcsoport legalább egy tantárgy oktatását végző és az ehhez tartozó tudományágban kutatást folytató, önálló gazdálkodással nem rendelkező, szakmai szervezeti egység.
78. A szakcsoport szakmai irányítóját maga választja meg és többletfeladatait a kar dékánja határozza meg.
79. A szakcsoport döntési, javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik szakmai kérdésekben.
80. A szakcsoport döntési hatáskörébe tartozik a tantárgyi programok, a vizsgakövetelmények, a tananyagok, a szakcsoport kutatási terveinek meghatározása.

SZTE Bajai Obszervatóriuma

81. Az SZTE Bajai Obszervatóriuma önálló (kari szervezetbe nem tartozó) kutatási szervezeti egység, amelynek élén a rektor által megbízott igazgató áll.
82. Az SZTE Bajai Obszervatóriumának alaptevékenysége csillagászati és asztrofizikai kutatások (természettudományos alapkutatás), távcsöves mérések és informatikai adatfeldolgozásra támaszkodó elméleti vizsgálatok végzése.
83. Az Obszervatórium részt vesz az Egyetemen folytatott alap- és mesterképzés, doktori képzés, felsőoktatási szakképzés, szakirányú képzés keretében, több szakon, több tantárgy oktatási feladatainak és az ezekhez tartozó tudományág(ak)ban folyó kutatási feladatok ellátásában is.

84. Működésére vonatkozó részletes rendelkezéseket ügyrendje tartalmazza, amelyet az igazgató készít el és a rektor előterjesztésére a Szenátus fogadja el. Működését a rektor irányítása alatt látja el.

Tangazdaság

85. Az Egyetem oktatási és tudományos kutatási céllal tangazdaságot tarthat fenn, ehhez kapcsolódó szaktanácsadási tevékenységet folytathat. A Tangazdaság az Egyetem vagyonkezelésében lévő földterületen és létesítményeiben mezőgazdasági termelő és oktatási, valamint tudományos kutatási tevékenységet folytató szervezeti egység.
86. A Tangazdaság feladata a korszerű mezőgazdasági termelés mellett az Egyetemen tanulmányokat folytató hallgatók gyakorlati oktatásának és a tudományos kutatómunka lehetőségeinek biztosítása.
87. A Tangazdaság feladata továbbá mezőgazdasági rendezvények, kiállítások, konferenciák előkészítése, szervezése, valamint a Regionális, illetve Területi Szaktanácsadási Központ által szervezett bemutató üzemi programok lebonyolítása.
88. A Tangazdaság ágazatai: állattenyésztés, növénytermesztés. A Tangazdaság az ágazatokat kiszolgáló gépparkot üzemeltet, szolgáltatásokat végez és kereskedelmi tevékenységet folytat.

A tanműhely

89. Az Egyetem szervezetében működő karok oktatási szervezeti egységeinél a gyakorlati képzést biztosító, azt segítő tanműhely létesíthető.
90. A tanműhely feladata biztosítani a szakmai képzésben résztvevő hallgatóknak a gyakorlati oktatással és a diplomamunkával, a szakdolgozat készítésével összefüggő feltételeket, lehetőségeket adni a kutató-, fejlesztő tevékenységeknek, valamint az ezekre alapozott szaktanácsadáshoz.
91. A tanműhely élén a vezető áll, akit pályázat útján legfeljebb 5 évre – az egység főállású oktatói közül – a rektor bíz meg.

Az egyetem kari szervezeten kívüli oktatási, kutatási és egyéb egységei

92. Amennyiben az Egyetem az általa megkötendő szerződés érdekében szervezeti egységet kíván létrehozni, a szervezeti egység létrehozása a Szenátus hatáskörébe tartozik.
93. Pályázat alapján alapítandó szervezeti egység létrehozásáról a Szenátus legkésőbb a pályázati támogatási szerződés megkötését követő első ülésén határoz.

VI. FEJEZET: Az egyetem központi szolgáltató szervezeti egységei

- Nftv. 14. § (1) A felsőoktatási intézményben informatikai, szociális, sport, könyvtári, levéltári, múzeumi, egészségügyi szolgáltató – kormányrendeletben meghatározottak szerint kollégiumi – és egyéb – így különösen tanműhely, tanszálloda, tangazdaság, művészeti gyakorlóhely, botanikus kert, valamint termelő feladatot ellátó – szervezeti egység hozható létre. Egy szak képzéséért több telephely esetén is csak egy oktatási szervezeti egység lehet a felelős. A felelős megnevezését a képzési program tartalmazza.*
- (2) *A felsőoktatási intézmény könyvtára, könyvtári rendszere szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat ellátó nyilvános tudományos közgyűjtemény, amely muzeális intézményi, levéltári funkciót is elláthat. Az állami egyetemi könyvtárak biztosítják a hagyományos és virtuális tanulási környezetet, a tananyagok és a szakirodalom elérhetőségét, tudásmetriai szolgáltatásokat nyújtanak, ellátják az intézmény tartalomgazdai feladatait, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló törvényben meghatározott nyilvános könyvtári, valamint szak- és felsőoktatási könyvtári feladatokat. Az egyetemi könyvtárak az országos Dokumentum-ellátási Rendszerből – jogszabályban meghatározottak szerint – támogatást kapnak.*
- (2a) *A felsőoktatási intézmény*
- a) *székhelyén, telephelyén,*
 - b) *megállapodás alapján közösségi felsőoktatási képzési központban,*
 - c) *a 78. § (1) bekezdésében meghatározott esetben székhelyén kívül,*
 - d) *fenntartói egyetértéssel kötött megállapodás alapján az azonos fenntartó által fenntartott más felsőoktatási intézmény székhelyén, telephelyén folytathat tevékenységet.*
- (3) *A felsőoktatási intézmény nem oktatási szervezeti egységei intézményi központtá szervezhetők. Az állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, amely a Kormány által a miniszter köznevelési feladatkörébe tartozó egyes feladatainak ellátására kijelölt szervnél – a köznevelési intézmény szakmai alapidokumentumának a fenntartó általi benyújtásával – az oktatási hivatal nyilvántartásába való bejegyzéssel jön létre és a nyilvántartásból való törléssel szüntethető meg. Az állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjének a munkáltatója a rektor, a köznevelési intézmény további alkalmazottjai tekintetében – a bérgazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével – a köznevelési intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.*
- (3a) *Az állami felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény tekintetében a 4. § (4) bekezdése szerinti jogosult a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerint dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról.*
- (4) *A felsőoktatási intézményben – szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gazdasági tanács működtethető.*

Az Egyetem központi szolgáltató egységei:

1. Doktori Intézet
2. SZTE Tanárképző Központ,
3. SZTE Felnőttképzési Központ,
4. Tehetségpont,
5. Szegedi Tudományegyetem Frankofón Egyetemi Központ,
6. Karrier Iroda,
7. Köznevelési intézmények,
8. Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ,
9. Közoktatási Vezetőképző és Továbbképző Intézet,
10. Szakkollégiumok,
11. Interdiszciplináris Kiválósági Központ,
12. Interdiszciplináris Fotonikai Koordinációs Központ,
13. Természetes Vegyületek Interdiszciplináris Központ
14. Minőségfejlesztési és Stratégiai Igazgatóság,
15. Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóság
 - MOL Kutatásszervezési Koordinációs Központ,
 - Interdiszciplináris Tudásmenedzsment Kutatóközpont,
 - IKT és Társadalmi Kihívások Központ,

16. Oktatási Igazgatóság,
17. Nemzetközi Igazgatóság,
18. Közkapcsolati Igazgatóság,
19. Pályázati Iroda,
20. Informatikai Szolgáltató Központ,
21. József Attila Tanulmányi és Információs Központ,
22. SZTE Klebelsberg-Könyvtár,
23. Egyetemi Szaklevéltár,
24. Idegennyelvi Kommunikációs Intézet,
25. Fűvészkert,
26. Szegei Tudományegyetem Konfuciusz Intézet,
27. Közalkalmazotti Tanács Iroda,
28. Hallgatói Szolgáltató Iroda,
29. EHÖK Iroda,
30. Sportközpont,
31. Kollégiumok,
32. Szegei Tudományegyetem Klinikai Kutatásokat Koordináló Központ.

Doktori Intézet

1. A Doktori Intézet – továbbiakban Intézet – a rektor irányítása alatt biztosítja a doktori képzéssel és fokozatszerzéssel, valamint a habilitációs eljárással kapcsolatos feladatok koordinálását. Az Intézet élén az igazgató áll.

A Doktori Intézet:

- segíti az Egyetemi Doktori Tanács és az Egyetemi Habilitációs Bizottság munkáját,
- vezeti a doktori képzéssel és fokozatszerzéssel kapcsolatos egységes egyetemi szintű nyilvántartásokat,
- közreműködik a megfelelő adatszolgáltatás biztosításában az illetékes minisztériumok, a Magyar Akkreditációs Bizottság, az Országos Doktori Tanács és a doktori iskolák irányába,
- kapcsolatot tart a doktorandusz érdekvédelmi szervezetekkel,
- közreműködik a doktori képzés közkapcsolati feladatainak ellátásában.

SZTE Tanárképző Központ

2. Az SZTE Tanárképző Központ – továbbiakban Központ – a rektor irányítása alatt biztosítja a tanárképzés szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolását, valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését.
3. A Központ koordinálja különösen a hallgatói meghallgatást, kiválasztást, felvételt, átvételt, a kreditelismerés, a pedagógiai szakképzés, a záróvizsga letételének folyamatát, valamint szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskolai gyakorlatot. Nyomon követi a hallgatói előremenetelt, pályakövetést végez.
4. A Központ részt vesz a pedagógus továbbképzés szervezésében, a pedagógiai kutatásokban, a pedagógusok minősítési eljárásában.
5. A Központ élén főigazgató áll. A főigazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről.

6. A Központ munkáját a Tanárképző Központ Tanácsa felügyeli, melynek elnöke az Egyetem oktatási rektorhelyettese, tagjai az oktatási igazgató valamint az Egyetem tanárképzéssel foglalkozó karainak dékánjai. A Tanács állandó tagja a Tanárképző Központ főigazgatója.

SZTE Felnőttképzési Központ

7. Az SZTE Felnőttképzési Központ – továbbiakban Központ – a rektor irányítása alatt biztosítja a felnőttképzés szakmai, tartalmi, szervezeti feladatainak összehangolását. A Központ koordinálja különösen a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárást, az intézményi nyilvántartás vezetését, valamint a felnőttképzés intézményi ellenőrzését.
8. A Központ felügyelete alá tartozik minden olyan iskolarendszeren kívüli képzés, amelyet a felnőttképzésre vonatkozó jogszabályok rögzítenek.
9. A Központ élén az igazgató áll. Az igazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről. Feladatát az Oktatási Igazgatósággal együttműködve látja el.

Tehetségpont

10. A Szegedi Tudományegyetem tehetséggondozó hagyományainak megőrzése és erősítése érdekében hozta létre a Tehetségpontot. A Tehetségpont legfőbb tanácsadó szerve a Szegedi Tehetséggondozó Tanács, melynek tagjaira vonatkozó javaslatot a rektor előterjesztése alapján a Szenátus hagyja jóvá, elnökét a Tanács javaslatára a rektor nevezi ki. Feladatát a rektor irányítása alatt látja el.
11. A Tehetségpont feladatai különösen:
 - Az egyetemi tehetséggondozás hagyományos területein túlmutató tehetséggondozó rendszer kialakítása,
 - Megfelelő információs háttér és infrastruktúra kialakítása, a tehetséggondozás céljait szolgáló források feltérképezése és hasznosítása,
 - Komplex tehetséggondozási szolgáltatás-csomag nyújtása a hallgatók számára,
 - a tehetséggondozó pályázatok és ösztöndíjak különböző fajtáinak kezelése,
 - tehetséggondozó kabinet létrehozása,
 - tréningek szervezése,
 - tehetséggondozási tutori rendszer kialakítása,
 - OTDK munka központi koordinációja,
 - A karok és az egyetemi kollégiumok tehetséggondozási tevékenységének koordinációja.

Szegedi Tudományegyetem Frankofón Egyetemi Központ

12. Az SZTE Frankofón Egyetemi Központ célja az Egyetemen folyó francia nyelvű képzések és kutatások elősegítése, a külföldi egyetemekkel és tudományos intézetekkel, kapcsolódó kormányzati és nem kormányzati, valamint a frankofónia nemzetközi szervezeteivel folyó francia nyelvű együttműködések koordinációja, a frankofón egyetemi tevékenység egységes megjelenítése.
13. Az SZTE Frankofón Egyetemi Központ feladatait – különösen a koordinációs, projektgeneráló és projektmegvalósító, kutatás- és oktatássegítő tevékenységeit – a Rector irányítása alatt végzi.

14. Az SZTE Frankofón Egyetemi Központ támogathat valamennyi az Egyetemen, annak Karain és egyéb egységeiben zajló francia nyelvű oktatási és kutatási, vagy ahhoz szorosan kapcsolódó egyéb tevékenységet.
15. Az SZTE Frankofón Egyetemi Központ tevékenysége kiterjed a koordináción, projekteken és megjelenítésen túl az oktatás és kutatás szervezéséhez, hatékony megvalósításához kapcsolódó egyéb tevékenységekre is.

SZTE Karrier Iroda

16. Az SZTE Karrier Iroda feladata, hogy a Szegedi Tudományegyetem hallgatóinak és volt hallgatóinak nyújtott szolgáltatásaival és tevékenységével elősegítse azok munkaerő-piaci elhelyezkedését. Feladatát a rektor irányítása alatt látja el.
17. Az SZTE Karrier Iroda a következő tevékenységeket végzi különösen:
 - az életpálya tanácsadás biztosítása,
 - a hallgatói életútkövetés lebonyolítása,
 - a karrierfejlesztési kurzus megszervezése,
 - a karrier- és pályaorientációs, illetve szimulációs tréningek lebonyolítása,
 - a Szegedi Tudományegyetem Állásbörze és SZTE Regionális Állásbörze megrendezését,
 - az állásbörze előkészítő programsorozatok megtartását,
 - a Tanácsadó kiadványok kiadása,
 - az egyéni karrier tanácsadás,
 - a hallgatók és az SZTE Karrier Iroda adatbázisaiban regisztráltak folyamatos tájékoztatása az elhelyezkedésüket elősegítő információkkal és az SZTE Karrier Iroda programjairól, tevékenységéről.

Köznevelési intézmények

18. Az Egyetem a pedagógus képzésben részt vevő hallgatók gyakorlati képzésével összefüggésben, valamint a köznevelési feladatok ellátása érdekében köznevelési intézményeket tart fenn.
19. A köznevelési intézmények az irányításukra és felügyeletükre vonatkozó külön jogszabályok és az azok alapján megalkotott egyetemi szabályzatok alapján a rektor felügyelete alatt végzik tevékenységüket.

Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ

20. Az Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ célja a felsőoktatásban tanuló diákok oktatásban való sikeres részvételének, a testi, a lelki egészségének, eredményes életvezetésének elősegítése szakemberek (pszichológus, pszichiáter, mentálhigiénikus), valamint kortárssegítők bevonásával. Az Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ tevékenységét a rektor irányítása alatt látja el. A Központ élén az igazgató áll. Az igazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről.
21. A Tanácsadó Központ főbb feladatai:
 - az életvezetési, mentálhigiénés problémák megoldását segítő egyéni és csoportos pszichológiai tanácsadás biztosítása,
 - a hazai, valamint külföldi hallgatók beilleszkedését segítő információs tanácsadás és programok szervezése,
 - a tanulás módszertani kurzusok szervezése és a tanulási problémák megoldását segítő tanácsadás biztosítása,
 - a közösségi terek, mentálhigiénés támogató csoportok létrehozásának kezdeményezése,

- a hallgatók pályaválasztását, karrier tervezését és munkába állását segítő kurzusok és tanácsadások megszervezése,
- az egészségmegőrző programok, kurzusok indítása, különös tekintettel a káros szenvedélyek megelőzésére, csökkentésére (dohányzás, alkohol, drog),
- fogyatékossgal élő hallgatók érdekében működő szolgáltatások folyamatos biztosítása.

Közoktatási Vezetőképző és Továbbképző Intézet

22. A Közoktatási Vezetőképző és Továbbképző Intézet tevékenységi köre: a közoktatási vezetőképzés fejlesztése az egész országra kiterjedően. Az Intézet élén az igazgató áll. Az igazgató köteles gondoskodni akadémizálás esetére történő helyettesítéséről. Feladatát a rektor irányítása alatt látja el.
23. Ennek elérése érdekében:
 - szervezi az egyetemek által nyújtott szakirányú továbbképzéseket (közoktatási vezető intézményvezető, minőségügyi szakértő, szaktanácsadó, kistérségi tanügy-igazgatási szakértő, oktatásügyi vezető), valamint oktatói tréningprogramot biztosítson az oktatásügyi vezetőképzés területén,
 - továbbképzési programot kínál a közoktatási vezetéshez kapcsolódó területeken dolgozóknak, így a helyi közoktatás-irányítás területén működőknek, valamint a pedagógiai szolgáltatást végző szakembereknek,
 - szolgáltatásaival segíti az iskolafejlesztést és a helyi oktatási rendszerek megújulását,
 - kutatást szervez és folytat, a létrejövő új tudományos ismereteket szervezeten keresztül a felhasználói szféra számára.

Szakkollégiumok

24. A szakkollégium az önkormányzatiság elvére és szakkollégisták öntevékenységére épülő tehetséggondozó szervezet. A szakkollégium a saját szakmai program kidolgozásával, magas szintű minőségi, szakmai képzés nyújtásával segíti a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, közéleti szerepvállalását, a szakmailag igényes értelmiség nevelését.
25. A szakkollégium rendelkezik szervezeti és működési szabályzattal, létesítő okirattal és képzési programmal. A szakkollégiumok feladataikat a rektor irányítása alatt látják el.
26. A szakkollégium szolgáltatásait igénybe veheti az a hallgató is, aki nem rendelkezik kollégiumi tagsági viszonyal, tagja lehet bármely felsőoktatási intézmény hallgatója. Az SZTE Móra Ferenc Szakkollégium és az SZTE Eötvös Loránd Szakkollégium minden hallgatója olyan kollégiumi tagsági viszonyal rendelkező szakkollégista, akiknek ezen szakkollégiumok biztosítanak szállást.

Interdiszciplináris Kiválósági Központ

27. Az SZTE kiemelt figyelmet kíván fordítani legkiválóbb kutatóira, annak érdekében, hogy kutatómunkájukat a lehető legnagyobb hatékonysággal végezhesék. Ezen prioritás kiszolgálása érdekében a létrehozott szervezeti egység (továbbiakban Központ) feladata a kutatási tevékenységek – függetlenül annak forrás fedezeti körétől – közötti szinergiák teremtése, hatékony kihasználása, ütemezhető, tervezhető és határidők mentén folyamat szerinti eredménykimenettel definiált állomásainak támogatása. A Központ közvetlen és egyablakos jogi, munkaügyi, gazdasági, pénzügyi és beszerzési ügyintézését és tanácsadást nyújt a felhasználóknak.

28. A Központ tevékenysége által elsősorban az MTA kutatócsoportok (MTA-SZTE kutatócsoportok, MTA-SZTE-Lendület kutatócsoportok), nagy összegű OTKA pályázatok témavezetői, ERC kutatócsoportok, továbbá más nagy összegű hazai vagy nemzetközi pályázatok nyerteseit érinti.
29. A Központ élén az igazgató áll. Feladatát az Igazgatótanács irányítása alatt látja el. Az igazgatótanács tagjai a rektor, a tudományos és innovációs rektorhelyettes, a kancellár, a Gazdasági Szervezet főigazgatója, az Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ főigazgatója, valamint a kutatócsoportok vezetői. Az Igazgatótanács élén a rektor áll. A központ működését a rektor és a kancellár által kiadott ügyrend állapítja meg.

Interdiszciplináris Fotonikai Koordinációs Központ

30. A Koordinációs Központ a Szervezeti és Működési Rend V. fejezet 93. pontja alapján létrehozott szervezeti egység, amelynek élén a Koordinációs Központ Tanácsa által javasolt és a rektor által kinevezett igazgató áll.
31. A Koordinációs Központ alapvető feladata integrálni az Egyetem egyes, különálló egységeiben folyó fotonikai kutatásokat, azoknak egységes kutatási koncepciót, új kutatási irányokat határozva meg akként, hogy azok egyben szorosan kapcsolódnak az ELI ALPS kutatóközpont célkitűzéseivel is. A Koordinációs Központ a korábban elkülönülten folyó kutatások szinergiáit kihasználva új, interdiszciplináris kutatásokat indít és nemzetközi együttműködések épít ki. A létrejövő kutatási eredmények és kooperációk további célja, hogy hozzásegítsék az Egyetemet a hazai és nemzetközi pályázatokba való becsatlakozáshoz.
32. A Koordinációs Központ feladatát az igazgató és a Koordinációs Központ Tanácsa által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend alapján végzi.

Természetes Vegyületek Interdiszciplináris Központ

33. A Természetes Vegyületek Interdiszciplináris Központ a Szervezeti és Működési Rend V. fejezet 93. pontja alapján létrehozott szervezeti egység, amelynek élén az Igazgatótanács által javasolt és a rektor által kinevezett igazgató áll.
34. A Természetes Vegyületek Interdiszciplináris Központnak alapvető feladata integrálni az Egyetem egyes, különálló egységeiben természetes eredetű vegyületekkel folyó kutatásokat, biztosítva azok egységes, szervezett rendszerét. A TVIK a korábban elkülönülten folyó kutatások szinergiáit kihasználva új, interdiszciplináris kutatásokat indít, és nemzetközi együttműködések épít ki. A létrejövő kutatási eredmények és kooperációk további célja, hogy hozzásegítsék az Egyetemet a hazai és nemzetközi pályázatokba való becsatlakozáshoz.
35. A Természetes Vegyületek Interdiszciplináris Központ feladatát az igazgató és az Igazgatótanács által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend alapján végzi. A Központ hazai és külföldi prominens kutatókból álló Tanácsadó Testületet állít fel.

A Minőségfejlesztési és Stratégiai Igazgatóság

36. A Minőségfejlesztési és Stratégiai Igazgatóság feladata a regionális és országos ágazati koncepciókba ágyazott intézményi stratégia kidolgozásának moderálására, menedzselésére, és az Egyetem szervezetfejlesztési feladatainak kezdeményezésére és megvalósítására irányul. Kiemelt tevékenysége továbbá a Szegedi Tudományegyetem minőségirányítási rendszerének az intézmény egész területére kiterjedő tudatos és szervezett koordinálása, amely az Egyetem küldetésnyilatkozatából következő céljainak és a tényleges működésének állandó közelítését szolgálja. Vezetését a stratégiai igazgató látja el. A stratégiai igazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről. Az Igazgatóság feladatát a rektor és a kancellár által kiadott ügyrend alapján, a Rektor szakmai felügyelete mellett a Kancellár irányítása alatt látja el.
37. Tevékenységi területei:
- az Egyetem Intézményfejlesztési Tervének aktualizálása, menedzselése,
 - stratégiai monitoring rendszer működtetése az Egyetemen,
 - az Egyetem Gazdasági, Stratégiai, Informatikai és Esélyegyenlőségi Bizottságai munkájának támogatása,
 - az Egyetem Esélyegyenlőségi Tervének aktualizálása, menedzselése,
 - az Egyetem Fenntartható Fejlődési Stratégiájának aktualizálása, menedzselése,
 - az Egyetem további stratégiai fejlesztési feladatainak koordinálása,
 - az egyetemi Minőségfejlesztési Program megfogalmazása és előterjesztése, végrehajtásának koordinációja,
 - az Egyetem Minőségpolitikai Bizottsága munkájának támogatása,
 - az Egyetem minőségirányítással összefüggő intézményi szintű irányítási, koordinációs és adminisztratív feladatainak ellátása.

Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóság

38. Az Igazgatóság feladata az SZTE kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységének illetve ipari kapcsolatainak menedzselése és az Egyetem szellemi tulajdon-portfóliójának építése, kezelése és hasznosítása. Vezetését a kutatás-fejlesztési és innovációs igazgató látja el. A kutatás-fejlesztési és innovációs igazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről. Az Igazgatóság feladatát a rektor és a kancellár által kiadott ügyrend alapján, a Rektor szakmai felügyelete mellett a Kancellár irányítása alatt látja el.
39. Az Igazgatóság munkatársai képviselik a Szegedi Tudományegyetemet az egyetemi szintű innovációs kezdeményezésekben, innovációs oktatásokban és képzésekben, illetve az innovációs tárgyú közszerepléseken.
40. Az Igazgatóság az Innovációs Bizottság titkárságaként is funkcionál. A szellemi tulajdon-portfólió hasznosításának keretében az Igazgatóság feladata a különböző szolgáltatókkal, valamint a hasznosító, illetve a befektető partnerekkel való együttműködés és kapcsolattartás.

Interdiszciplináris Tudásmenedzsment Kutatóközpont

41. A Kutatóközpont a jelen Szabályzat V. fejezet 93. pontja alapján létrehozott szervezeti egység, melynek feladata a tudásmenedzsment és a tudásterjedés tárgyában nemzetközi színvonalú kutatások folytatása. A Kutatóközpont a témában korábban elkülönülten folyó kutatások szinergiáit kihasználva új, interdiszciplináris témákat indít és nemzetközi együttműködéseket épít ki. A Kutatóközpont munkatársai bekapcsolódnak a hallgatók oktatásába a megfelelő tudásmenedzsment, illetve ezzel rokon kurzusok meghirdetésével.
42. A Kutatóközpont munkáját a kutatás-fejlesztési és innovációs igazgató irányítása alatt, a központvezető irányításával végzi. A központvezető köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről.

MOL Kutatásszervezési Koordinációs Központ

43. A MOL Kutatásszervezési Koordinációs Központ (MOL KUTKO) jelen Szabályzat V. fejezet 92. pontja alapján létrehozott, a Szegedi Tudományegyetem és a MOL Nyrt. között „egy ablakos” kapcsolattartást megvalósító egység, amely a Felek közötti kapcsolattartás központja.
44. A MOL KUTKO elősegíti, hogy a Felek egymást kölcsönösen támogassák az innovációban és az eredményorientált kutatás-fejlesztési feladatok kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
45. A MOL KUTKO munkáját a kutatás-fejlesztési és innovációs igazgató irányításával végzi.

IKT és Társadalmi Kihívások Központ

46. Az IKT és Társadalmi Kihívások (ICT and Societal Challenges) Központ – továbbiakban Központ – a jelen Szabályzat V. fejezet 93. pontja alapján létrehozott szervezeti egység, mely biztosítja az Európai Unió Horizon2020 programjának a Societal Challenges pilléréhez kapcsolódó hazai infokommunikációs tevékenységek feladatainak összehangolását. A Központ koordinálja a területen zajló hazai kutatási tevékenységeket és részt vesz a nemzetközi kapcsolatépítésben.
47. A Központ tevékenységének segítésére a terület hazai kutatásaiban részt vevő intézmények részvételével Tanácsadó Testület működik.
48. A Központ élén az igazgató áll. Az igazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről. Feladatát a kutatás-fejlesztési és innovációs igazgató irányítása mellett látja el. A Központ igazgatóját az SZTE Informatikai Tanszékcsoportjának javaslatára, a Tanácsadó Testület véleményének kikérése után az SZTE Rektora bízza meg.
49. A Központ ügyrendjét a vonatkozó jogszabályok és szenátusi határozatok alapján maga állapítja meg.

Az Oktatási Igazgatóság

50. Az Oktatási Igazgatóság felelős az Egyetem oktatásszervezési feladatainak végrehajtásáért. Vezetését az oktatási igazgató látja el. Az oktatási igazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről. Az Igazgatóság feladatát a rektor és a kancellár által kiadott ügyrend alapján, a Rektor szakmai felügyelete mellett a Kancellár irányítása alatt látja el.

51. Az Oktatási Igazgatóság feladatkörébe tartozik:
- az alap- és mesterszakok, osztatlan szakok, felsőoktatási szakképzések, szakirányú továbbképzések szaklétesítési és szakindítási eljárásainak bonyolítása,
 - az elektronikus tanulmányi rendszer szakmai irányítása és működési feltételeinek biztosítása, az elektronikus tanulmányi rendszerhez kapcsolódó társrendszerek felügyelete,
 - a tanulmányi adminisztráció felügyelete, és irányítása,
 - az Oktatási és képzési bizottság üléseinek szervezése, előkészítése
 - az oktatással kapcsolatos egyetemi szabályzatok tervezeteinek és módosításnak tartalmi előkészítése (pl. Tanulmányi- és Vizsga, Felvételi, Átöktatási, Fegyelmi szabályzatok),
 - az oktatásszervezéssel kapcsolatos egységes ügyrendek és eljárások kidolgozása,
 - kapcsolattartás a Hallgatói Szolgáltató Irodával,
 - együttműködés az SZTE Tanárképző Központtal, az SZTE Felnőttképzési Igazgatósággal,
 - oktatással kapcsolatos adatszolgáltatás (FIR, VIR).

Nemzetközi Igazgatóság

52. A Nemzetközi Igazgatóság feladata, hogy elősegítse a Szegedi Tudományegyetem nemzetközi stratégiájának megvalósítását az egyetem nemzetközi kapcsolatainak ápolásával és minden olyan tevékenységgel, ami a Szegedi Tudományegyetem nemzetköziesedését elősegíti és az Európai Felsőoktatási és Kutatási Régióban való aktív szerepvállalását fejleszti. Vezetését a nemzetközi ügyek igazgatója látja el. A nemzetközi ügyek igazgatója köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről.
Az Igazgatóság feladatát a rektor és a kancellár által kiadott ügyrend alapján, a Rektor szakmai felügyelete mellett a Kancellár irányítása alatt látja el.
53. Az Igazgatóság kiemelt tevékenysége az EU LLP ERASMUS, valamint a CEEPUS program intézményi szintű és centralizált koordinálása és az azokhoz kapcsolódó oktatói, kutatói, hallgatói és adminisztratív nemzetközi mobilitások megvalósítása. Elősegíti továbbá más nemzetközi programok keretében, illetve egyéb, két- vagy többoldalú intézményi szerződések keretében szerveződő mobilitások sikeres megvalósítását.
54. Az Igazgatóság előkészíti az SZTE nemzetközi képzési stratégiáját, részt vesz annak kialakításában. Elemző, szervező és információ-szolgáltató tevékenysége mellett ellátja az intézmény képviselőjét nemzetközi felsőoktatási vásárokon, konferenciákon.
55. Szoros együttműködésben a Karokkal és a témában szakosodott egyetemi egységekkel a képzés-fejlesztéshez szakmai támogatást nyújt, dokumentálja a legjobb gyakorlatokat. Koordinálja az egyetem nemzetközi képzéseinek összehangolt fejlesztését, segíti azok működését, támogatja az SZTE nemzetközi marketing tevékenységét, a külföldi hallgatók toborzását.
56. Az Igazgatóság a külföldi hallgatók fogadásában szerepet vállaló külső szervezetekkel és intézményekkel (pl. Magyar Rektori Konferencia, Balassi Intézet/Campus Hungary/MÖB, Tempus Közalapítvány) és az SZTE valamennyi érintett egységeivel (Karak, Centrumok, Intézetek, Kollégiumok) együttműködésben biztosítja az ide érkező külföldi hallgatók fogadását és koordinálja ügyeik intézését.

Közkapcsolati Igazgatóság

57. A Közkapcsolati Igazgatóság feladata az Egyetem egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása, az egyetemi központi marketing és PR eszközök koordinációja valamint a kari és egyéb önálló szervezeti egységekhez kapcsolódó aktivitások szakmai támogatása. Az Igazgatóság kiemelt feladata továbbá a nemzetközi trendek, rangsorok, folyamatos elemzése és időszaki jelentések készítése. Vezetését a közkapcsolati igazgató látja el. A közkapcsolati igazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről. Az Igazgatóság feladatát a rektor és a kancellár által kiadott ügyrend alapján, a Rektor szakmai felügyelete mellett a Kancellár irányítása alatt látja el.
58. Az Igazgatóság az egyetemi hagyományokat ápolva folyamatosan kapcsolatot tart a végzett hallgatókkal, segíti későbbi karrierjük építését, hozzájárul az anyaintézmény oktatási és szolgáltatási színvonalának állandó fejlesztéséhez, valamint a szegedi felsőoktatás hírnevének folyamatos emeléséhez a tagok tapasztalatainak figyelembevételével és hasznosításával.
59. Az Igazgatóság ellátja az Egyetem kulturális életének szervezését, a hallgatói öntevékeny és művészeti csoportok munkájának segítségét, az Egyetemen belüli, valamint az Egyetem és a város, az Egyetem és a régió közötti kulturális kapcsolatok ápolását. Az Igazgatóság tevékenységével segíti az egyetemi polgárok (hallgatók, oktatók és dolgozók) alkotói képességeinek kibontakozását, és igyekszik megőrizni az Egyetem kulturális értékeit.
60. Az Igazgatóság ellátja az Egyetemen folyó könyvkiadói tevékenység nyilvántartását. Megfogalmazza a kiadás egységes elveit és koordinálja ezek megvalósítását. Feltárja az egyetemi oktatáshoz kapcsolódó könyvterjesztés valamennyi helyszínét és módját, elemzi a könyvvásárték és a hallgatói igényeknek történő megfelelést, felülvizsgálja az akkreditált könyvesbolti hálózat szerződéseit, javaslatot tesz az új elvek szerinti terjesztői szerződések tartalmára. Szervezi és bonyolítja az Egyetem reprezentatív könyvkiadását. Koordinálja a könyvkiadói pályázatokat az egyetemi kiadói műhelyek között. Javaslatot tesz az egyetemi arculati tervek könyvkiadói változatára vonatkozóan.
61. Az Igazgatóság tevékenységeinek főbb területei:
- az egyetemi PR,
 - a rendezvényszervezés és koordinálás,
 - az egyetemi kommunikáció, kiadványok gondozása, a sajtókapcsolatok kezelése,
 - a kari, intézeti és tanszéki marketing és PR tevékenység támogatása,
 - az egyetem területén folyó reklám tevékenység segítése, támogatása,
 - az SZTE Alma Mater működtetése,
 - az Egyetem kulturális életének szervezése,
 - az Egyetemen folyó kiadói tevékenység igazgatása.

A Pályázati Iroda

62. A Pályázati Iroda feladata az Egyetemen létrejövő pályázatok előkészítésének és beadásának támogatása, valamint a hazai és az Európai Unió pályázatokon való részvétel ösztönzése. A Pályázati Iroda a Kancellár irányítása alatt látja el feladatát. Munkáját a Pályázati Iroda irodavezetőjének irányításával, a Szenátus által elfogadott, az SZTE keretei között folytatott pályázati tevékenységről szóló szabályzatban foglaltak szerint végzi. Az irodavezető köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről.

Az Informatikai Szolgáltató Központ

63. Az Informatikai Szolgáltató Központ (ISZK) feladata az Egyetem egészére kiterjedő, oktatáshoz, kutatáshoz, valamint az egyetemi adminisztrációhoz kapcsolódó hálózati alpinfrastruktúra üzemeltetése. Koordinálja az egyetem informatikai és kommunikációs hálózatának a fejlesztését, együttműködik a hazai és nemzetközi kutatói adatátviteli hálózatot fejlesztő és üzemeltető szervezetekkel. Vezetését az igazgató látja el, feladatát a Kancellár irányítása alatt végzi. Az igazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről.
64. Az ISZK üzemelteti az egyetemi gerinchálózatot, a hazai és nemzetközi hálózati kijáratot, az egyetemi hálózati központ géptermet, az itt elhelyezett eszközöket és szervezi mindezek fejlesztését. Együttműködik külső hálózati partnerekkel (szolgáltatókkal, ill. az akadémiai közösséggel), közreműködik a felsőoktatás informatikai hálózatának fejlesztési, finanszírozási terveinek kidolgozásában, az erre alapított szervezetek és bizottságok munkájában. Az egyetem dolgozóinak biztonságos hálózati kapcsolódási lehetőséget nyújt az egyetemi infrastruktúrához. Elkészíti, karbantartja és betartatja a hálózat működtetésével kapcsolatos egyetemi szabályzatokat.
65. Üzemeltetett számítókapacitását rendelkezésre bocsátja az egyetem központi és kiemelt funkciót biztosító informatikai szolgáltatások számára és biztosítja az ezekhez szükséges magas fizikai rendelkezésre állást. Ellátja a hálózatüzemeltetéshez kapcsolódó központi feladatokat: postamestere a mindenkor aktuális egyetemi tartománynak, védi a hálózatot a nem megengedett, rosszindulatú tevékenységekkel szemben, ezek érdekében vírusvédelmi megoldást üzemeltet. Feladatkörében együttműködik a kezelésében lévő infrastruktúrán működő szolgáltatások üzemeltető személyzetével, koordinálja az egyetemi szintű szoftverbeszerzéseket.

A József Attila Tanulmányi és Információs Központ

66. A József Attila Tanulmányi és Információs Központ a tanulási, oktatási, szolgáltatási és konferencia funkciókat valósít meg, mely minden egyetemi polgár és egyetemi szervezeti egység számára igénybe vehető.
67. A rektor és a kancellár előterjesztése alapján a Szenátus dönt arról, hogy mely szervezeti egységek, szervezetek működhetnek a Központ területén.
68. A Központ a tanulási, oktatási, szolgáltatási és konferencia funkcióihoz kötődő szolgáltatások tételes listáját, az ezzel kapcsolatos eljárások rendjét tanévenként hirdeti meg, melyet a rektor és a kancellár hagy jóvá.
69. A Központ feladatát a kancellár irányítása alatt végzi.
70. A Központ működtetését Igazgatóság végzi, melynek vezetője a Központ igazgatója. Az igazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről. Az Igazgatóság feladata a Központ hatékony működtetésének biztosítása, az üzemeltetés rendjének kialakítása, valamint a Központ első bekezdésben meghatározott funkcióinak folyamatos fejlesztése. A Központ működéséről, kihasználtságáról, tanévenként éves beszámoló készül a rektor és a Szenátus részére.
71. A Központ – mint bejegyzett Kongresszusi Központ – az egyetemi szervezeti egységeknek nyújtott szolgáltatások mellett városi, regionális, országos és nemzetközi eseményeknek és programoknak is helyszínt biztosít, külön erre a célra kialakított belső eljárásrend szerint.

SZTE Klebelsberg Könyvtár

72. A Szegedi Tudományegyetem Klebelsberg Kuno Könyvtára (rövidített név: SZTE Klebelsberg Könyvtár) szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat ellátó nyilvános tudományos közgyűjtemény, egyetemi könyvtár. Az Nftv. 11. § (2)-ben foglaltak alapján biztosítja a könyvtári szolgáltatást olyan módon, hogy ellátja az Nftv. 14. § (2)-ben rögzített feladatokat, amelyek magukban foglalják az 1997. évi CXL. tv. 55. §-ban részletezett nyilvános könyvtári, valamint ugyanezen tv. 63. §-ban részletezett, a tudományos és szakkönyvtári ellátás körébe tartozó feladatokat is. Fenntartója a Szegedi Tudományegyetem, a könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez, a felsorolt alapeladatok ellátásához szükséges feltételeket az SZTE biztosítja. Szakmai és törvényességi felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma, irányítását a kancellár látja el a rektor szakmai felügyelete mellett.
73. Alapvető feladata, az Egyetem oktató, kutató és tanulmányi munkájához szükséges szakirodalmi tartalomszolgáltatás és könyvtári információs ellátás biztosítása, a hagyományos és elektronikus (digitális) dokumentumok beszerzése, szakszerű feltárása révén. A Könyvtár a dokumentumokhoz és információkhoz történő hozzáférést és azok használatához a szaktájékoztatót hagyományos és számítógépes olvasói tereiben és külön gyűjteményeiben biztosítja. Az Egyetemen központi könyvtári feladatokat végez, biztosítja a Elektronikus Információ Szolgáltatás (EISZ) használatát, nyilvános könyvtárként részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) működtetésében. A Könyvtár biztosítja a hagyományos és virtuális tanulási környezetet, a tananyagok és a szakirodalom elérhetőségét, tudásmetriai szolgáltatásokat nyújt, ellátja az Egyetem tartalomgazdai feladatait. A Klebelsberg Könyvtár, mint felsőoktatási szakkönyvtár és nyilvános könyvtár megfelel a vonatkozó jogszabályokban előírt alapkövetelményeknek.
74. A Könyvtár tevékenységét a főigazgató irányításával, osztály-, egyes osztályokon belül csoportszerkezetben végzi. Az olvasószolgálati és informatikai területek közvetlen felügyeletét főigazgató helyettesek látják el. A főigazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről.

Az Egyetemi Szaklevéltár

75. A Szegedi Tudományegyetem Szaklevéltára (továbbiakban: Levéltár) történeti értékű iratanyagokat gyűjtő, információs és kutatási feladatokat ellátó nyilvános tudományos közgyűjtemény. Fenntartója a Szegedi Tudományegyetem. Szakmai és törvényességi felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma Levéltári Osztálya, valamint az emberi erőforrások minisztere által a Magyar Nemzeti Levéltár főlevéltárosai közül kinevezett vezető szakfelügyelő látja el, irányítását a kancellár látja el a rektor szakmai felügyelete mellett.
76. Alapvető feladata az Egyetem valamennyi egységében és mindazok jogelődeiben keletkezett történeti értékű irat-, fénykép- és mozgóképanyag egészének gyűjtése, őrzete és kutathatóvá tétele. Ennek érdekében felügyeli és ellenőrzi az Egyetem egységeinek iratkezelését, az iratkezelési szabályzat és az irattári tervek szakmai felülvizsgálatát, az irattárak állapotát és belső rendjét; átveszi a történeti értékű anyagokat, s azokat rendezi, kezeli.
77. A Levéltár tevékenységét igazgató vezetésével végzi. Az igazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről.

Idegennyelvi Kommunikációs Intézet

78. Az Idegennyelvi Kommunikációs Intézet az Egyetem hallgatói számára oktat nyelveket. Irányítását a kancellár látja el a rektor szakmai felügyelete mellett. Az Intézetet intézetvezető vezeti. Az intézetvezető köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről.
79. Az Idegennyelvi Kommunikációs Intézet a Szenátus döntése alapján térítésmentes és térítésköteles formában végez nyelvoktatást, mind a graduális képzésben részt vevők, mind a doktori iskola hallgatói számára.
80. Az Idegennyelvi Kommunikációs Intézet feladata általános nyelvi képzés, valamint kiemelt feladatként a karok szakmai profiljához illeszkedő szaknyelvi képzés biztosítása. Az Egyetemre érkező hallgatókat felkészíti a diplomaszerezés nyelvi követelményeinek teljesítésére.
81. Az Idegennyelvi Kommunikációs Intézet oktatáshoz szorosan illeszkedő feladata a nyelvvizsgára történő felkészítés, a nyelvvizsgáztatás.

Füvészkert

82. A Füvészkert feladatát a kancellár irányítása alatt és a rektor szakmai felügyelete mellett látja el. A szervezeti egységet igazgató vezeti. Az igazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről. Növénygyűjteményét az Egyetem érintett karaival és egységeivel együttműködve felhasználja a növényi sokféleség oktatásában és kutatásában.
83. Fajgazdag, nemzetközi és hazai viszonylatban jelentős, regisztrált és magas szakmai színvonalon kezelt élő növénykollekciót fejleszt és gondoskodik a fenntartásáról, különös tekintettel a nemzeti és lokális szinten jelentős fajokra.
84. Állományát elérhetővé teszi minden oktatási intézmény, kutatóhely és a nagyközönség számára a turizmus, tanulmányutak, természetismereti foglalkozások szervezésével, a média és a nyilvánosság bevonásával.

Szegedi Tudományegyetem Konfuciusz Intézet

85. Az SZTE Konfuciusz Intézet a Szegedi Tudományegyetem és a Shanghai Nemzetközi Tanulmányok Egyetem együttműködésével, a Kínai Nyelvoktatási Tanács (Hanban) támogatásával jött létre.
86. Az SZTE Konfuciusz Intézet a kancellár irányítása alatt látja el feladatait. Térítésmentesen kínai nyelvet oktat az Egyetem és a Dél-alföldi régió más oktatási intézményeinek hallgatói számára, illetve tandíjmentes és térítéses kínai nyelvtanfolyamokat szervez felnőttoktatás keretében. Az Intézetet igazgató vezeti. Az igazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről.
87. Az SZTE Konfuciusz Intézet támogatja az Egyetem és egyben valamennyi az Intézet kínaiul tanuló, kiemelkedő teljesítményű hallgatóját a Hanban által felajánlott kínai ösztöndíjak megpályázásában és elnyerésében.
88. Az SZTE Konfuciusz Intézet a nyelvoktatás mellett kínai kulturális programokat, kurzusokat, tréningeket szervez az érdeklődők számára.
89. Az SZTE Konfuciusz Intézet kiemelt feladata a Szegedi Tudományegyetem és Szeged városának támogatása a magyar–kínai kétoldalú kapcsolatok terén.

Szegedi Tudományegyetem Közalkalmazotti Tanács Iroda

90. Az Iroda ellátja, koordinálja a Közalkalmazotti Tanács adminisztratív és egyéb ügyintézői, ügyviteli titkársági feladatait. Az Iroda alkalmazottjait a kancellár nevezi ki és menti fel, a Közalkalmazotti Tanács elnökének véleményének ismeretében. Az Iroda igazgatási és gazdálkodási irányítását a kancellár látja el.

A Hallgatói Szolgáltató Iroda

91. Az Iroda elsődleges feladata a Szegedi Tudományegyetem hallgatói részére mindazon hallgatói szolgáltatások és az ezekhez kapcsolódó ügyfélszolgálat biztosítása, amelyeknek ellátása az egyetem adminisztratív kötelessége. A Hallgatói Szolgáltató Iroda vezetői feladatait az irodavezető végzi. Az irodavezető köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről. Az Iroda irányítását a kancellár látja el.
92. Az Iroda kiemelt feladatai:
- a hallgatói kifizetések kezelése,
 - a hallgatói befizetések kezelése,
 - a pénzügyi jellegű igazolások, számlák kiadása,
 - a diákigazolvány-kezelés,
 - a diákhitel-kezelés,
 - az Egyetem csekkes befizetési rendszerével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a hallgatói elektronikus könyvtámogatási rendszer működtetése,
 - a kollégiumi nyilvántartás,
 - a hallgatói természetbeni juttatások és pályázatok kezelése,
 - az Egyetem elektronikus ügyintézési rendszerének fejlesztése, üzemeltetése,
 - a hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyfélszolgálat biztosítása.

Az EHÖK Iroda

93. Az EHÖK működési feltételeinek megteremtése végett az Egyetem Egyetemi Hallgatói Önkormányzati Irodát működtet, melynek dolgozói közalkalmazottak és hallgatók. Az irodavezetőt a kancellár nevezi ki és menti fel, az EHÖK elnök egyetértésével. Az Iroda igazgatási és gazdálkodási irányítását a kancellár látja el. Ügyrendjét az EHÖK előterjesztésére a kancellár hagyja jóvá.

A Sportközpont

94. Feladata a képzésben és szabályzatokban előírt testnevelés, sport és rekreációs programokban a képzési – oktatási feladatok ellátása, a hallgatók igényének és a lehetőségeknek megfelelő programválaszték (kurzusok) kialakítása a testnevelési foglalkozásokon. Feladatát a kancellár irányítása alatt, a rektor szakmai felügyelete mellett látja el. A Sportközpont vezetői feladatait igazgató látja el. Az igazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről.
95. Az Egyetem területén és feladatkörében – beleértve az intézményi és külföldi kapcsolatokat is – megjelenő szabadidős sport és rekreációs programok megszervezése és lebonyolítása.
96. Az egyetemi sportegyesület szakmai munkájának segítése.
97. Az Egyetem csapatainak és versenyzőinek felkészítése és/vagy programjának megszervezése és az intézmény méltó képviselője az Egyetemi és Főiskolai Bajnokságokon.

Kollégiumok

98. Az Egyetem a hallgatók szálláslehetőségének biztosítására kollégiumokat tart fenn. A kollégium vezetői teendőit az igazgató végzi. Az igazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről. A kollégiumok feladataikat a kancellár irányítása alatt látják el.
99. A kollégium alapvető feladata, hogy lehetővé tegye a tanulmányok folytatását elsősorban a kedvezőtlen szociális körülmények között élő, az intézmény székhelyétől távol lakó, a Szegedi Tudományegyetemen hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatók számára.
100. A kollégium szervezett formában szerepet vállal a hallgatók értelmiségi pályára való felkészítésében. Biztosítja a zavartalan tanulás feltételeit, és lehetőséget biztosít a hallgatók önképzéséhez, testedzéséhez és a szabadidő hasznos eltöltéséhez.
101. Az önkormányzatiság elvének érvényesülésével demokratizmusra nevel, felkészít a hivatás gyakorlására és a közéleti szerepvállalásra. A kollégiumokban kollégiumi öntevékeny csoportok működhetnek, létrehozásukat és működésüket a kollégiumok saját működési szabályzatukban rögzítik.
102. A kollégiumi együttélés részletes szabályait a kollégium házirendje tartalmazza.

Szegedi Tudományegyetem Klinikai Kutatásokat Koordináló Központ

103. A Szegedi Tudományegyetem Klinikai Kutatásokat Koordináló Központ (továbbiakban: Központ) a Szervezeti és Működési Rend V. fejezet 92. pontja alapján létrehozott szervezeti egység.
104. A Szegedi Tudományegyetemen (a továbbiakban: SZTE) folyó, az egyetem szervezeti egységein átnyúló, bármely olyan emberen végzett orvostudományi kutatás, amely orvosi eszköz vagy segédeszköz kapcsán kerül kivitelezésre, illetve egy vagy több vizsgálati helyen végzett vizsgálat, amelynek célja egy vagy több vizsgálati készítmény klinikai, farmakológiai, illetve farmakodinámiás hatásainak feltárása, illetve az általa kiváltott nem kívánatos gyógyszerhatás azonosítása, illetve felszívódásának, eloszlásának, metabolizmusának és kiválasztódásának tanulmányozása, a készítmény ártalmatlanságának, hatékonyságának, előny/kockázat arányának igazolása céljából (a továbbiakban: klinikai vizsgálatok) szakmai képviselőjével, komplex minőségbiztosításával, szerződéskötési folyamataival, pénzügyeivel, koordinációjával, a témát érintő (gyógyszer, orvosi eszköz és segédeszköz, diagnosztikus eljárás, humán orvosbiológia kutatás, adatfeldolgozás, informatikai rendszerek) pályázati és K+F projektek gondozásával a klinikai kutatásokhoz kapcsolódó kapcsolattartással a Központ foglalkozik.
105. A Központ élén a Központ elnöke áll, aki a Központ szakmai vezetését és képviselőjét látja el. A Központ operatív vezetését az igazgató látja el. Az elnök és az igazgató megbízását - a Rektor előzetes véleményének kikérésével - a Kancellár adja ki. Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgató általános jogkörben helyettesíti.
106. Az Igazgatóság feladatát a rektor és a kancellár által kiadott ügyrend alapján, a Rektor szakmai felügyelete mellett a Kancellár irányítása alatt látja el.

VII. FEJEZET: Az egyetem központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységei

Nftv. 8. § (5) A felsőoktatási intézmény – az alapító okiratában meghatározottak szerinti feladatainak ellátásához – intézményt, szervezeti egységet hozhat létre és tarthat fenn.

Nftv. 75.§ (4) Állami felsőoktatási intézmény esetén

b) a belső ellenőrzési vezető megbízásának és a megbízása visszavonásának jogát a fenntartó előzetes egyetértésével a kancellár gyakorolja.

1. Az Egyetem működtetési feladatainak ellátásához az alábbi gazdasági, belső ellenőrzési feladatot ellátó, műszaki szolgáltató és igazgatási, szervezési egységeket hozza létre:
 - a) Belső Ellenőrzési Osztály,
 - b) Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ,
 - c) Gazdasági Igazgatóság,
 - d) Létesítménygazdálkodási Igazgatóság,
 - e) Rektori Kabinet Iroda,
 - f) Kancellári Kabinet Iroda.

A jelen pontban meghatározott központi gazdálkodásirányítási és igazgatási szervezeti egységek feladatait, vezetői valamint munkatársai, illetőleg a gazdasági szervezet főigazgatója feladatellátásával összefüggő hatáskörgyakorlásának rendjét és a feladatellátás szerkezeti kereteit – figyelemmel a rektorral fennálló együttműködési kötelezettségre – a gazdálkodásra és igazgatásra vonatkozó törvények, egyetemi szabályzatok és a kancellár által utasításban kiadott ügyrend szabályozza.

A Belső Ellenőrzési Osztály

1. A belső ellenőrzés egy független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység. A belső ellenőrzés ellenőrzési hatóköre kiterjed mind a jogszabályok, irányelvek és eljárások betartásának ellenőrzésére, mind a költségvetési bevételek és kiadások valamint az Egyetem tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára az államháztartási gazdálkodás megbízhatósága és átláthatósága érdekében. A belső ellenőrzés a felelős egyetemi irányítás és monitoring elemeként működik. Célja, hogy az Egyetem belső kontrollrendszerét és eredményességét értékelje, illetve fejlessze a kockázatkezelési, az ellenőrzési és az irányítási eljárásainak hatékonyságát. A függetlenített belső ellenőrök által végzett ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Osztály látja el.
2. A belső ellenőrök funkcionális függetlenségének biztosítása – különös tekintettel az ellenőrzési programok kidolgozására, az ellenőrzési módszerek kiválasztására, az ellenőrzési jelentésekre és javaslattételre vonatkozóan – a kancellár felelőssége, az másra át nem ruházható. A Szegedi Tudományegyetem Belső Ellenőrzési Osztálya a tevékenységét a Kancellárnak közvetlenül alárendelve végzi, és jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. A belső ellenőrzési osztályvezetőt a fenntartó előzetes egyetértésével a Kancellár bízza meg illetve vonja vissza a megbízását. A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

Az Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ

3. Az Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ – továbbiakban Központ – az Egyetemet átfogó igazgatási, jogi, humánpolitikai és szervezési munkát segítő és irányító szervezeti egység, melynek élén az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató áll. A Központ feladatait a kancellár közvetlen irányítása alatt látja el. Az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató jogait és kötelezettségeit a kancellár határozza meg.
4. Felügyeletet gyakorol az Egyetem karai, más szervezeti egységeinek igazgatási, jogi, humánpolitikai és szervezési tevékenysége felett.
5. A Központ kiemelten segíti az Egyetem magasabb vezetőinek igazgatási, jogi, humánpolitikai és szervezési tevékenységét.

A Gazdasági Igazgatóság

6. A Gazdasági Igazgatóság felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, feladatok ellátásáért- valamint a bér- és munkaügyi folyamatok támogatásáért. Ellátja a Klinikai Központ gazdasági tevékenységével kapcsolatos a jelen Szabályzat V. Fejezet 74. pontjában foglalt feladatokat (keretgazdálkodási, a pénzügyi- és számviteli, a bér- és munkaügyi). Az igazgatóság élén a gazdasági igazgató áll. Az Igazgatóság működése a gazdasági szervezet főigazgatójának közvetlen felügyelete alatt történik. A gazdasági igazgató jogait és kötelezettségeit a kancellár határozza meg.

A Létesítménygazdálkodási Igazgatóság

7. A Létesítménygazdálkodási Igazgatóság felel az Egyetem vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési, közbeszerzési ügyeket, valamint a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítését. Ellátja a Klinikai Központ gazdasági tevékenységével kapcsolatos a jelen Szabályzat V. Fejezet 74. pontjában foglalt (műszaki, közbeszerzési, az üzemeltetési és a készletgazdálkodási) feladatokat. Az igazgatóság élén a létesítménygazdálkodási igazgató áll. Az Igazgatóság működése a gazdasági szervezet főigazgatójának közvetlen felügyelete alatt történik. A Létesítménygazdálkodási igazgató jogait és kötelezettségeit a kancellár határozza meg.

A gazdasági szervezet főigazgatója

8. A Gazdasági Igazgatóság és a Létesítménygazdálkodási Igazgatóság képezi az Egyetem gazdasági szervezetét, amelynek élén a gazdasági szervezet főigazgatója áll, aki az Egyetem – Nftv. 13/A. § (2) f) pontja szerinti – gazdasági vezetője. A kancellár bizza meg a gazdasági szervezet főigazgatóját, valamint vonja vissza a megbízását. A gazdasági szervezet főigazgatójának jogait és kötelezettségeit a kancellár határozza meg. A gazdasági szervezet főigazgatója a kancellár közvetlen irányítása alatt látja el a gazdasági szervezet vezetését.

Rektori Kabinet Iroda

9. A Rektori Kabinet Iroda gondoskodik a rektor számára a személyi titkári, adminisztratív és egyéb ügyintézői, ügyviteli titkársági feladatok ellátásáról, koordinálásáról. Feladatait a rektor szakmai irányítása alapján látja el. Az Iroda vezetője a kabinetvezető. A kabinetvezető irányítja a rektori titkársági feladatok ellátását.

Kancellári Kabinet Iroda

10. A Kancellári Kabinet Iroda gondoskodik a kancellár számára a személyi titkári, adminisztratív és egyéb ügyintézői, ügyviteli titkársági feladatok ellátásáról, koordinálásáról. Feladatait a kancellár szakmai irányítása alapján látja el. Az Iroda vezetője a kabinetvezető. A kabinetvezető irányítja a kancellári titkársági feladatok ellátását.

VIII. FEJEZET:

Az egyetemen működő érdekképviseleti szervek

- Kjt. 14. §** (1) *A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.*
- (2) *Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. A tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani.*

A Közalkalmazotti Tanács

1. Az Egyetemen választott Közalkalmazotti Tanács működik.
2. A Közalkalmazotti Tanácsot a törvényben meghatározott kérdésekben egyetértési és véleményezési jog illeti meg.
3. A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő, valamint a (2) bekezdésben említett jog gyakorlásával kapcsolatos egyes kérdéseket a munkáltató és a Közalkalmazotti Tanács által együttesen megalkotott Közalkalmazotti Szabályzat állapítja meg.

A Szakszervezetek

4. Az Egyetemen Szakszervezetek működhetnek.
5. A Szakszervezetet megilleti a működés, az érdekképviselet, a tájékozódás, és tájékoztatás joga.
6. A szakszervezet a Munka törvénykönyvének rendelkezései szerint jogosult a Kollektív Szerződés megkötésére.
7. A jogszabályokban meghatározott módon, képviseleti, véleményezési és egyeztetési jog illeti meg.
8. Az Egyetemen működő reprezentatív szakszervezetekről az Egyetem Kollektív Szerződésében kell rendelkezni.

Az Egyetemi Érdekegyeztető Tanács

- Nftv. 38. § (1) A felsőoktatás ágazati jelentőségű munkaügyi, szociális, élet- és munkakörülményekkel, valamint a személyi juttatásokkal kapcsolatos kérdéseinek egyeztetésére Felsőoktatási Érdekegyeztető Tanács keretében kerül sor. A Felsőoktatási Érdekegyeztető Tanács munkájában az ágazat reprezentatív szakszervezeteinek képviselői, a Magyar Rektori Konferencia képviselője, a miniszter és a képzésben érdekelt miniszterek képviselői vesznek részt.*
- (2) *A felsőoktatási intézményekben az intézményi szakszervezet és a munkáltató részvételével Intézményi Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: Tanács) működhet. A Tanács szervezetét és működési rendjét a felsőoktatási intézmény és az intézményi szakszervezet megállapodásban rögzíti.*
- (3) *A felsőoktatási intézményben működő reprezentatív szakszervezet kezdeményezésére a Tanács létrehozása és működtetése kötelező.*
9. Az Egyetemen az intézményi szakszervezet és a munkáltató részvételével Egyetemi Érdekegyeztető Tanács működik.
10. A Tanács szervezetét és működési rendjét külön Szabályzat rögzíti.

A Hallgatói Önkormányzat

- Nftv. 60. § (1) A felsőoktatási intézményekben a hallgatói érdekek képviseletére – a felsőoktatási intézmény részeként – hallgatói önkormányzat működik. A hallgatói önkormányzatnak – a 63. §-ban meghatározott kivétellel – minden hallgató tagja, választó és választható. A hallgatói önkormányzat az e törvényben meghatározott jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha*
- a) *megválasztotta tisztségviselőit, és jóváhagyták az alapszabályát, és*
- b) *a hallgatói önkormányzati választásokon a felsőoktatási intézmény teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett.*
- (2) *A hallgatói önkormányzat alapszabálya határozza meg a hallgatói önkormányzat működésének a rendjét. Az alapszabályt a hallgatói önkormányzat küldöttgyűlése fogadja el, és a szenátus jóváhagyásával válik érvényessé. Az alapszabály jóváhagyásáról a szenátusnak legkésőbb a beterjesztést követő harmincadik nap eltelte utáni első ülésen nyilatkoznia kell.*
- (2a) *A hallgatói önkormányzat tisztségviselője*
- a) *megbízatási ideje - valamennyi hallgatói önkormányzati tisztségének időtartamát egybevéve - legfeljebb négy év lehet,*
- b) *nem tölthet be olyan intézményi társaságban vezető tisztségviselői feladatokat, nem lehet tagja a felügyelőbizottságnak, nem láthat el könyvvizsgálói feladatot, amelyet a felsőoktatási intézmény hozott létre, vagy amelyben részesedéssel rendelkezik.*
- (3) *Az alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatával. Az alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a szenátus a meghatározott határidőn belül nem nyilatkozott.*
- (4) *A hallgatói önkormányzat működéséhez és a feladatai elvégzéséhez a felsőoktatási intézmény biztosítja a feltételeket, amelynek jogszerű felhasználását, a hallgatói önkormányzat törvényes működését ellenőrizni köteles. A hallgatói önkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a felsőoktatási intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a felsőoktatási intézmény működését.*
- (5) *A hallgatói önkormányzat az e törvényben meghatározott jogainak megsértése esetén – beleértve azt is, ha az alapszabályának jóváhagyását megtagadják – a közléstől számított harminc napon belül jogszabálysértésre vagy intézményi szabályzatban foglaltakra ütközésre hivatkozással bírósághoz fordulhat.*
- (6) *A bíróság nemperes eljárásban, soron kívül határoz. A határidő jogvesztő. A bíróság a döntést megváltoztathatja. Az eljárásra a Fővárosi Törvényszék az illetékes. A kérelem benyújtásának a döntés végrehajtására halasztó hatálya van.*
- (7) *A hallgatói önkormányzat dönt működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök, állami támogatás és saját bevételek felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az intézményi tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről. A hallgatói önkormányzat részére érdekképviseleti tevékenysége körében utasítás nem adható.*

Nftv. 61. § (1) A hallgatói önkormányzat egyetértési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, az alábbi körben:

- a) térítési és juttatási szabályzat,*
- b) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje,*
- c) tanulmányi és vizsgaszabályzat.*

(2) A hallgatói önkormányzat közreműködik az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében, továbbá egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

(3) A hallgatói önkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a felsőoktatási intézmény működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg azokat az ügyeket, amelyekben a hallgatói önkormányzat véleményét ki kell kérni, illetve amely ügyekben dönt.

(4) A hallgatói önkormányzat a jogait az alapszabályában rögzített módon gyakorolja.

(5) Az intézkedésre jogosult személy vagy szervezet a hallgatói önkormányzat javaslatára harminc napon belül - a szenátus esetén a harmincadik napot követő első ülésen - érdemi választ köteles adni.

11. Az Egyetem valamennyi beiratkozott hallgatója alkotja – a doktori képzésben részt vevők kivételével – az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatot.
12. Az EHÖK jogait az Nftv.-ben meghatározott módon a SZTE EHÖK Választmánya által elfogadott és a Szenátus által jóváhagyott Alapszabálya szerint gyakorolja. Az Alapszabály a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé.
A Szenátus az EHÖK Választmánya által delegált tagjainak (hallgatói képviselők) összetételét az EHÖK Alapszabálya határozza meg.
A hallgatói önkormányzat az e törvényben meghatározott jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha megválasztotta tisztségviselőit, a Szenátus jóváhagyta az alapszabályát, továbbá a hallgatói önkormányzati választásokon az Egyetem teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett.
13. Az EHÖK szervezetét és működését a maga által elkészített és a Választmány által elfogadott, továbbá a Szenátus által jóváhagyott alapszabály határozza meg.
14. Az egyetemi hallgatói önkormányzat 2 szinten szerveződik:
 - a) Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: EHÖK),
 - b) Kari Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: Kari HÖK).
15. A hallgatói önkormányzatok felsőbb jogszabályok figyelembevételével megalkotják saját működésük rendjére vonatkozó szabályzataikat, melyekben rendelkezni kell az önkormányzat struktúrájáról, képviseleti rendszeréről, választások rendjéről, döntéshozatali mechanizmusairól, gazdasági működéséről stb.
16. A hallgatói önkormányzatok tagjai tisztségviselőket az EHÖK Alapszabályában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően választják meg. A választásokat kizárólagosan az EHÖK Alapszabályában meghatározott választási szervek bonyolítják le.
17. A Kari HÖK-öket a kari HÖK elnökök, az EHÖK-öt az EHÖK elnök képviseli.
18. A Szenátusnak tagjai a jelen Szabályzat III. fejezet 16. pontjában rögzített és a jelen fejezet 12. pontja alapján meghatározott hallgatói képviselők.
19. A Hallgatói Önkormányzat (EHÖK) dönt mindazon kérdésekben, amelyek az Egyetem hallgatóságának önigazgatásával, önkormányzatával kapcsolatosak.
20. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat feladatát a Szenátus által jóváhagyott alapszabálya határozza meg, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

21. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat joga, hogy
 - a) javaslatot tegyen az Egyetemi Hallgatói Juttatási és Térítési Bizottság a Szenátus felé az Nftv. 85/A. § (1) bekezdés a) c) d) e) és f) pontja szerinti, a hallgatói juttatásokhoz nyújtott támogatás keretösszegének éves felosztására, amiről a Szegedi Tudományegyetem költségvetésének részeként a Szenátus dönt,
 - b) javaslatot tegyen ösztöndíj- és egyéb támogatásainak szabályzatára vonatkozóan és azt egyetértés végett az Egyetemi Hallgatói Juttatási és Térítési Bizottság véleményezését követően a Szenátus elé terjessze elfogadásra.
22. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat jár el az eseti és állandó támogatások ügyében. Az ügyintézés ellátását a Szegedi Tudományegyetem Gazdálkodási Szabályzata továbbá az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Gazdasági Igazgatóság közösen megalkotott külön pénzügyi szabályzat szerint a Hallgatói Szolgáltató Iroda látja el.
23. A Szenátus határozata alapján az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat rendelkezésre bocsátott és – a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 9. § (6) bekezdése alapján – működésére biztosított pénzeszközök felett az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat a Gazdasági Igazgatósággal közösen megalkotott – a kancellár által jóváhagyott – külön pénzügyi szabályzat szerint gazdálkodik.
24. A hallgatói önkormányzat előzetesen véleményezi a kollégiumi igazgatók megbízását és felmentését.
25. A hallgatókat a hallgatói önkormányzat keretében kifejtett munkájuk miatt semmilyen hátrány nem érheti.
26. A hallgatói érdekek letéteményese a hallgatói önkormányzat; a hallgatói önkormányzat tevékenysége a hallgatókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A hallgatói önkormányzat tevékenységét választott tisztségviselői útján önállóan látja el; az egyetem vezetésének hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében a rektorral és/vagy a kancellárral működik közre. A rektor vagy a kancellár ezen hatásköre át nem ruházható és ezek gyakorlására (ellátására) más tisztség nem nevezhető ki.
27. Az EHÖK egyetértése szükséges a jelen Szabályzat hallgatói önkormányzatokat érintő fejezeteinek módosításához.

A Doktorandusz Önkormányzat

- Nftv. 63. § (1) A doktori képzésben részt vevők intézményi képviseletét a felsőoktatási intézmény részeként működő doktorandusz önkormányzat látja el. A doktorandusz önkormányzatnak minden doktorandusz a tagja, választó és választható. A doktorandusz önkormányzat működésére egyebekben a 60. § (1)–(6) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A 61. §-ban foglalt egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogosultságokat a doktoranduszok tekintetében a doktorandusz önkormányzat gyakorolja.*
28. A Doktorandusz Önkormányzatnak minden doktorandusz a tagja, választó és választható.
 29. A Doktorandusz Önkormányzat jogait és kötelezettségeit az Nftv.-ben meghatározott módon a Szenátus által jóváhagyott Alapszabálya szerint gyakorolja. Az Alapszabály a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé.
 30. A doktorandusz önkormányzat működésére egyebekben az Nftv. 60. § (1)–(6) bekezdésében, valamint a 61. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

IX. FEJEZET: Az egyetem vezetését segítő testületek

Nftv. 12. § (5) Ha a szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is a kreditátviteli bizottság kivételével. A szenátus a hallgatók tanulmányi, vizsga- és szociális ügyeinek intézésére állandó bizottságot hoz létre. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.

1. A Szenátus saját működésének, az Egyetem vezetésének elősegítésére, meghatározott oktatási, tudományos, igazgatási, gazdasági és egyéb kérdések elemzésére, javaslatok kidolgozására, döntések előkészítésére, azok végrehajtásának ellenőrzésére, valamint a hallgatói ügyeknek és az Egyetemre felvételre jelentkezők ügyeinek intézésére állandó vagy alkalmi bizottságokat hozhat létre.
2. A Szenátus állandó bizottságai:
 - a) Egyetemi Doktori Tanács,
 - b) Egyetemi Tudományos Tanács,
 - c) Egyetemi Habilitációs Bizottság,
 - d) Egyetemi Kreditátviteli Bizottság,
 - e) Egyetemi Kollégiumi Tanács,
 - f) Köznevelési Bizottság,
 - g) Kulturális Bizottság (Kuratórium),
 - h) Sport- és Rekreációs Bizottság,
 - i) Minőségpolitikai Bizottság,
 - j) Stratégiai Bizottság,
 - k) Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Kollégiumának Tanácsa,
 - l) Innovációs Bizottság,
 - m) Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság,
 - n) Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság,
 - o) Oktatási és Képzési Bizottság,
 - p) Gazdasági Bizottság,
 - q) Egyetemi Hallgatói Juttatási és Térítési Bizottság.
3. Az állandó bizottságok tagjait – a rektor javaslatára, a kancellár véleményének ismeretében – a Szenátus választja három évi időtartamra. A bizottságok elnökeül lehetőség szerint a Szenátus valamely tagját kell megválasztani. Az Szenátus határozatában feljogosíthatja a rektort, hogy a bizottság tagjait a megválasztott elnök javaslatára bizza meg.
4. A Szenátus bizottságaiban biztosítani kell a hallgatók képviseletét oly módon, hogy az állandó bizottságok hallgatói képviselőit az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya értelmében delegálja. A bizottságok hallgatói képviselői mandátumairól a Szenátus, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat előterjesztése alapján dönt.
5. Az egyes bizottságok szervezeti és működési eljárási rendjét a bizottságok maguk alkotják meg és azt a rektor a kancellár véleményének ismeretében hagyja jóvá.

X. FEJEZET:

Az egyetem által alapított, illetve részvételével működő intézményi társaságok

UNIVERSITAS-SZEGED Szolgáltató Nonprofit Kft.

1. A Cg.06-09-014183 cégjegyzékszámú UNIVERSITAS-SZEGED Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. (székhely: 6722 Szeged, Ady tér 10.) célja, hogy az SZTE hallgatóinak magas színvonalú, ugyanakkor kedvező árú szolgáltatást nyújtson a hallgatói élet minden területén. A Kft. a bevételeit visszaforgatja, kedvezőbb árszínvonalú szolgáltatások elérése érdekében, illetve a nonprofit tevékenységeinek fejlesztésére fordítja.

SZOTE Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

2. A Cg.06-09-014191 cégjegyzékszámú SZOTE Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 6720 Szeged, Tisza Lajos körút 107.) elsődleges feladata a Szegedi Tudományegyetem betegellátó intézményeiben keletkező speciális kezelést igénylő fertőzésveszélyes egészségügyi hulladékok keletkezés helyéről az ártalmatlanítóhoz történő eljuttatása. E tevékenységet a Dél-Alföld más városainak betegellátó intézményeiben is elvégzi, továbbá biztosítja a háziiorvosi-magánegészségügyi szegmensből származó hulladékok átvétele is.

Az „SZTE Tangazdaság” Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

3. A Cg.06-09-012022 cégjegyzékszámú „SZTE Tangazdaság” Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.), fő feladata, hogy a hallgatók számára biztosítsa az elmélet mellett a gyakorlati ismeretek elsajátítását. Fő tevékenysége a gabonafélék, egyéb évelő növények termesztése, a tejhasznú szarvasmarha, a juh, a kecske, sertés, baromfi, és egyéb állat tenyésztése, illetve a vadgazdálkodás, üzletvezetés is a tevékenységi körbe sorolható.

1000 Mester Szakképzés-szervezési Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt”

4. A Cg.06-09-012699 cégjegyzékszámú 1000 Mester Szakképzés-szervezési Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság „végelszámolás alatt” (székhely: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84–86.) célja volt a minőségi szakképzéshez való jobb hozzáférés biztosításának és a helyi munkaerő piaci igények kielégítésének elősegítése, összehangolt – az érdekelt és érintett felek egyetértésén alapuló – szakképzés-fejlesztési irányok meghatározásának, a koordináció javításának, fejlesztési források hatékony felhasználásának biztosítása, továbbá a szakmai képzés színvonalának és a szakmai tudás presztízsének növelése.

DEAK Kooperációs Kutatási Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság

5. A Cg.06-10-000354 cégjegyzékszámú DEAK Kooperációs Kutatási Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság (székhely: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.) célja, hogy menedzsment szervezetként segítse a Szegedi Tudományegyetemen és az MTA Szegedi Biológiai Kutatóközpontjában rendelkezésre álló kutatási kapacitás és konkrét kutatási eredmények ipari és gazdasági célú felhasználását. Hatékony projektmenedzsmentet és a pályázati lehetőségek maximális kihasználását kínálja leendő és potenciális partnereinek.

BIOPOLISZ Szegedi Innovációs Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

6. A Cg.06-09-008999 cégjegyzékszámú BIOPOLISZ Szegedi Innovációs Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.) célja, hogy elősegítse az egyetemi akadémiai és vállalati kutatóhelyeken létrejött szellemi alkotások gazdasági hasznosítását és ipar- jogvédelmi oltalomszerzését, gazdasági hasznot biztosítva a kutatóknak és a feltalálóknak.

InnoGeo Kutató és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

7. A Cg.06-09-011983 cégjegyzékszámú InnoGeo Kutató és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.) célja olyan geotermikus technológia-fejlesztő hálózat és központ, valamint effektív hálózat-menedzsment létrehozása, mely képes a termálenergetikával kapcsolatos régiós fejlesztések koordinálására, a gazdasági, technológiai és környezeti szempontok között optimális egyensúly kialakítására.

ELI-HU Kutatási és Fejlesztési Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

8. A Cg.06-09-015211 cégjegyzékszámú ELI-HU Kutatási és Fejlesztési Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.) feladata egy rendkívül rövid impulzusidejű kutató szuperlézer megépítése és működtetése.

DABIC Dél-Alföldi Bio-Innovációs Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

9. A Cg.06-09-014065 cégjegyzékszámú DABIC Dél-Alföldi Bio-Innovációs Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 6600 Szentés, Alsó rét 154.) célja az élelmiszerbiztonsági monitoring, a regionális élelmiszer minőségbiztosítási és bioélelmiszer előállítási hálózat megszervezése és működtetése, továbbá technológiai kísérletek végzése, genomikai kutatásokban való közreműködés, oktatás, szaktanácsadás.

UNI-MED Szeged Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

10. A Cg.06-09-011070 cégjegyzékszámú UNI-MED Szeged Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 6725 Szeged, Tisza Lajos krt. 107.) fő tevékenysége a Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központtal karöltve, hogy Magyar és külföldi ügyfelek részére, térítéses járó- és fekvőbeteg ellátásszervezést biztosítson. Laboratóriumi és eszközös vizsgálatokra is lehetőséget biztosít, a szakorvosi vizsgálat mellett!

GIK 2005 Genomikai Innovációs Központ Kft. „felszámolás alatt”

11. A Cg.06-09-010357 cégjegyzékszámú GIK 2005 Genomikai Innovációs Központ Kft. „felszámolás alatt” (székhely: 6723 Szeged, Római körút 21.) fő tevékenysége épületépítési projekt szervezése.

HARMADIK RÉSZ

XI. FEJEZET:

Az egyetem működési rendje

Az egyetemen folytatott képzések alapításának, indításának és folytatásának rendje

1. Az Egyetem alapképzést (BA./BSc), mesterképzést (MA./MSc), osztatlan képzést, doktori képzést, szakirányú továbbképzést, felsőoktatási szakképzést folytat, valamint ezeken felül tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzéseket folytathat magyar és idegen nyelven.
2. A doktori képzés (PhD) kivételével az (1) bekezdésben meghatározott képzések előkészítésének, megszervezésének, indításának és folytatásának szabályait az Oktatási Igazgatóság ügyrendje és az Oktatási együttműködés szabályzata tartalmazza. A doktori képzésről a Szenátus által elfogadott, a jelen Szabályzat mellékletét képező doktori szabályzatban kell rendelkezni.
3. Az alapképzésben, mesterképzésben osztatlan képzésben, felsőoktatási szakképzésben és a szakirányú továbbképzésben a képzési és kimeneti követelmények módosítását, illetve új követelmények meghatározását, új képzés indítását, a szakfelelős változását az Egyetem bármely oktatási szervezeti egysége kezdeményezheti az illetékes Kari Tanácsnál.
4. A Kari Tanács döntése alapján a kar vezetője kezdeményezi az oktatási rektorhelyettesnél – az előterjesztés és a Kari Tanács határozatának egyidejű megküldésével – a javaslat Szenátus elé terjesztését, amennyiben a módosítás szenátusi döntést igényel. Több karhoz tartozó képzés esetén az együttműködő karok Kari Tanácsainak határozatát is be kell szerezni.
5. Az előterjesztés feltétele, hogy az Oktatási Igazgatóság ellenőrizze az előterjesztés nem szakmai szempontú előírásoknak való megfelelését, valamint, hogy arról ezt követően az Oktatási és Képzési Bizottság, tanárképzés esetén az SZTE Tanárképző Központ is véleményt nyilvánítson.
6. A tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzést az Egyetem bármely szervezeti egysége az SZTE Felnőttképzési Központon keresztül, kötelező regisztráció és az eljárásrend betartásával indíthat.

XII. FEJEZET:

Az egyetemen folytatott egyéb oktatási tevékenység

1. Az egyetem óvó-, tanító-, tanár- és gyógypedagógus-képzési feladatainak megvalósítása érdekében gyakorlóintézményeket tart fenn.
2. A gyakorlóintézmény feladata a köznevelési feladatokon túl, hogy – az Egyetem irányításával és a képzés szerves részeként – gondoskodjék a pedagógusjelöltek gyakorlati képzéséről.
3. A köznevelési intézmények – az adott szak képzéséért felelős szervezeti egység döntése alapján – részt vehetnek egyes szakok szakmai gyakorlatainak lebonyolításában.
4. A köznevelési intézmények általános feladatait és működését a hatályos jogszabályok, e Szabályzat, az egyes intézmények sajátos feladatait összegző intézményi programok (az óvodai nevelési és iskolai pedagógiai program, foglalkozási terv, program vagy munkaterv, intézményi minőségirányítási program), a jelen Szabályzat keretei között az intézmény szervezeti és működési szabályzatai határozzák meg.

XIII. FEJEZET:

Az egyetemen folytatott kutatási tevékenység rendje

A kutatási tevékenység alapelvei

1. Az Egyetem az oktatók, kutatók, hallgatók számára biztosítja a tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység szabadságát, támogatja feltételeinek megvalósítását.
2. Az Egyetem oktatóinak, kutatóinak a jelen Szabályzat keretei között kötelessége tudományos munka folytatása, illetve az oktatók, kutatók jogosultak tudományos (művészeti) célú pályázatok benyújtására, a munkaköri feladataikból származó feladatok mellett a maguk választotta tudományos téma kutatása. Az oktatók és kutatók tudományos kutatási eredményeik közzétételére a szellemi tulajdon kezeléséről szóló szabályzat rendelkezései szerint jogosultak.
3. A tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység finanszírozásának forrásai:
 - a) a pályázatok,
 - b) a normatív támogatás,
 - c) a hasznosító vállalkozásból származó bevételek.

A kutatási pályázatok

4. A pályázatok benyújtására jogosultak – a pályázati kiírástól függően – a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó szervezeti egységek és személyek, illetve az együttműködésükkel létrejövő kollektíva.
5. A pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályoknak, a pályázati kiírásnak, a pályázatokkal kapcsolatos szerződéseknek és a Szenátus által elfogadott, a jelen Szabályzat mellékletét képező pályázati szabályzatnak, illetve az egyetemi és kari tanácsi határozatoknak megfelelően kell elvégezni.
6. A kutatási tevékenységre vonatkozó részletes szabályokat a Szenátus által elfogadott és a jelen Szabályzat mellékletét képező kutatási szabályzatban kell rögzíteni.

XIV. FEJEZET:

Az egyetem együttműködése más szervezetekkel

Nftv. 12. § (3) A szenátus

- g) a fenntartó egyetértésével dönt*
- ga) fejlesztés indításáról,*
- gb) az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,*
- gc) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről.*

Nftv. 86. § (1) A felsőoktatási intézmény gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az alapító okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti az alapfeladatainak végrehajtását, a közpénzek és a közvagyon hatékony felhasználását, így különösen: szerződést köthet, társulhat, gazdálkodó szervezetet alapíthat, a rendelkezésére bocsátott vagyont (a továbbiakban: felsőoktatási intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon) használhatja és a vagyonkezelési szerződésében foglaltaknak megfelelően hasznosíthatja.

(2) A felsőoktatási intézmény kötelezettsége a rendelkezésére álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.

(3) Az állami felsőoktatási intézmény vagyongazdálkodására a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás elveit és feltételrendszerét meghatározó jogszabályok az irányadók.

1. Az Egyetem az alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása céljából a feladatai ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel megállapodás alapján együttműködhet.
2. Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. Az együttműködés irányulhat különösen: a képzési programok vagy más programok, tantervek kidolgozására, a képzés, a gyakorlati képzés megszervezésére, a tanulmányok beszámítására, a pályázatok kidolgozására, lebonyolítására, a kutatási és fejlesztési feladatok megoldására.
3. Az Egyetem megállapodhat különösen:
 - a) a Magyar Tudományos Akadémiával, annak intézményeivel és más kutatóintézetekkel közös kutatási, képzési feladatok ellátására,
 - b) másik felsőoktatási intézménnyel közös képzésre és közös oklevél kiadására,
 - c) szakközépiskolával felsőoktatási szakképzés feladatainak ellátására,
 - d) köznevelési intézménnyel gyakorlóléhelyek működtetésére,
 - e) gazdálkodó szervezettel, alapítvánnyal, kamarával oktatási, tudományos kutatási szervezeti egység finanszírozására, támogatására, továbbá ösztöndíj létesítésére.
4. Az együttműködési megállapodásra vonatkozó részletes szabályokat rektori utasítás tartalmazza.

XV. FEJEZET:

Az egyetem minőségfejlesztési rendszere

1. A Szegedi Tudományegyetem minőségfejlesztési rendszerének két fő eleme a minőségértékelés és a minőség alapú vezetés megvalósítása; a mindenkori működési paraméterekhez igazítva biztosítja a fejlesztési irányok és célok kijelölését, a célok elérésének mérését, a szükséges akciók megtervezését, végrehajtását és visszacsatolás adását.
2. A minőségértékelés során a Szegedi Tudományegyetem értékeli adottságait, folyamatait és eredményeit; ezáltal meghatározza mindazon területeket, melyek fejlesztési szükségessége megfogalmazható. Önértékelésre az alábbi esetekben kerül sor:
 - a) az intézmény módosítani kívánja stratégiai célkitűzéseit,
 - b) az intézmény módosítani kívánja minőségfejlesztési céljait, illetve
 - c) legalább 3 évente az intézményi önértékelés alapján az intézmény minden esetben megvizsgálja a stratégia megfelelőségét.
3. A minőség alapú vezetés a minőségértékelés eredményeképpen feltárt fejlesztési pontokra fókuszálva stratégiai célokat, valamint a célok megvalósítását támogató, mérő mutatókat határoz meg. Emellett szabályozott keretet biztosít a célok eléréséhez szükséges akciók megtervezéséhez és végrehajtásához.
4. Az intézményi stratégia és az önértékelés eredményei alapján meg kell határozni az intézmény minőségfejlesztési politikáját, minőségügyi céljait, valamint az egyes részcélok kapcsolatát. A célokat olyan mélységig kell lebontani, hogy megvalósulásuk mértéke és a beavatkozási pontok egzakt módon mérhetőek legyenek. Minden célhoz legalább egy mutatószámot kell rendelni. A mutatószámok meghatározása azok definiálását, az attribútumok (jellemzők) azonosítását, valamint aggregált mutatók esetén az összegzés módjának rögzítését jelenti. A mutatószámok alapján a célok elérésének mértéke folyamatosan monitorozandó, lehetővé téve a folyamatos minőségfejlesztést a beavatkozás lehetőségének biztosításával.
5. A Szegedi Tudományegyetem minőségfejlesztési rendszerének működését, a feladatok, hatáskörök, és felelőségek megosztását részletesen a Minőségfejlesztési Szabályzat szabályozza.

XVI. FEJEZET: Az egyetem gazdálkodása

1. Az Egyetem költségvetési forrásai:
 - a) a költségvetési támogatás,
 - b) a költségvetési bevételek,
 - c) a saját bevételek.
2. Az Egyetem mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések, és a jelen fejezet előírásai szerint tervezi és hajtja végre költségvetését.
3. A költségvetés tervezése során az alábbi előírásokat kell figyelembe venni:
 - a) a következő évi költségvetés előkészítése során a kancellár a költségvetés főbb irányelveit és azok alapján kimunkált részletes számítást, vagy szakmailag indokolt konkrét változatokat terjeszt a Gazdasági Bizottság elé, amely azt megtárgyalja,
 - b) a Gazdasági Bizottságban kialakult irányelvek alapján, figyelemmel a fenntartó által közölt előirányzatokra, a kancellár közli a szervezeti egységekkel a tervezett támogatási, gazdálkodási kereteket, tájékoztatást ad a tervezési irányelvekről, és a határidőkről,
 - c) A fenti eljárást követően a kancellár javaslatot tesz a Szenátus számára a költségvetés elfogadására.
4. A költségvetés végrehajtása során az alábbi előírásokat kell figyelembe venni:
 - a) a decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egységek a költségvetésben tervezett, illetve évközben módosított kereteiket a költségvetési gazdálkodási szabályai keretei szerint használhatják fel,
 - b) a decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egység a jóváhagyott kiadási kereteit fő szabály szerint nem lépheti túl. Olyan feladatokat, amelyeket eredeti költségvetése nem tartalmaz, csak akkor kezdhet el megvalósítani, ha annak pénzügyi fedezete biztosítva van az 1. (b) és (c) forrásokból,
 - c) ha a decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egység a tárgyévi költségvetési kereteinek fő összegét túllépte, és azt egyéb feladatainak maradványából nem pótolja, az így keletkezett túlköltség összege a pénzmaradvány része, amely a következő évi költségvetési keret mellett megnyitásra kerül,
 - d) ha a decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egység költségvetési keretét túllépi, illetve jogellenesen használja fel, a kancellár a szervezeti egység gazdálkodási jogát korlátozó döntést hozhat.
5. A költségvetés végrehajtását a gazdálkodásra vonatkozó kontrolling keretében kell folyamatosan figyelemmel kíséreni, és minimum félévente arról jelentés készül a decentralizáltan gazdálkodó egységek vezetőinek a Gazdasági Igazgatóságon.
6. Az Egyetem képviselőjeként a rektor a jelen Szabályzat II. Rész III. fejezet 18. pontjában, a kancellár a jelen Szabályzat II. Rész III. fejezet 31. pontjában jogosult eljárni, pénzügyi kötelezettségvállalása a jogszabályokban, egyetemi szabályzatokban előírt ellenjegyzéssel együtt érvényes.
7. Az Egyetem gazdálkodásának részletes szabályait a Szenátus által elfogadott, a jelen Szabályzat mellékletét képező Gazdálkodási Szabályzat határozza meg.

XVII. FEJEZET:

Az egyetem iratkezelési szabályai

1. Az Egyetem iratkezelésének szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatásköröket, az irattári tervet, a Szenátus által elfogadott a jelen Szabályzat mellékletét képező Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

XVIII. FEJEZET:

Az egyetem rendészeti és vagyonvédelmi szabályai

1. Az Egyetem feladata a működési területén folyó rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység koordinálása, felügyelete, a vonatkozó rendelkezések megtartásának rendszeres ellenőrzése.
2. A rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység szakmai irányítására és ellenőrzésére, valamint a feladatok végrehatására szervezetet kell létrehozni és működtetni.
3. A szervezet alapvető feladata, a hatályos jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezéseinek érvényre juttatása, a rendészeti és vagyonvédelmi szervezet tagjainak közreműködésével, a mechanikus-, az elektromos, illetve elektronikus biztonsági berendezések, készülékek működtetésével.
4. A rendészeti, vagyonvédelmi tevékenységre vonatkozó részletes szabályokat az Egyetem Rendészeti és vagyonvédelmi Szabályzata határozza meg.

XIX. FEJEZET:

Az egyetemi ünnepek, ünnepi megemlékezések rendje

1. Az Egyetem ünnepei:
 - a tanévnyitó,
 - az Egyetem napja, (november 11.),
 - a doktorok és díszdoktorok avatása, (Senator Honoris Causa, és Doctor Honoris Causa,)
 - a jubileumi oklevelek átadása.
2. Az Egyetem ezen alkalmakkor ünnepi közgyűlést tart, melynek időpontját a rektor határozza meg. A közgyűlések időtartamára, vagy azokhoz kapcsolódóan a rektor tanítási szünetet rendelhet el.
3. Az ünnepi közgyűlések az Egyetem minden polgára számára nyilvánosak.
4. Az ünnepi közgyűlések állandó meghívottjai:
 - a Szenátus tagjai és állandó meghívottjai,
 - az Egyetem professzorai, akadémikusai,
 - Professzor és Magister Emeritus cím birtokosai,
 - a volt rektorok, dékánok.
5. Az ünnepi közgyűléseken külön meghívottak is részt vesznek, ezek körét, illetve személyét a rektor határozza meg.

XX. FEJEZET: Vegyes és értelmező rendelkezések

1. A pártok, társadalmi szervezetek nem kezdeményezhetnek az Egyetem területén politikai rendezvényt. Ilyen rendezvény saját döntés alapján az egyetemen nem szervezhető, nyílt pártgyűlésre, pártfórumra az Egyetem tulajdonát, használatát képező terem nem adható bérbe.
2. Az Egyetem oktatásszervezeti egységei jogosultak az oktatási és tudományos programjuk részeként szakmai, tudományos, illetve, ha a téma indokolja, politikai rendezvényt szervezni, az oktatási tevékenység által érintett hallgatói számára. E rendezvényekért, szakmai felelősséggel az oktatásszervezeti egység vezetője tartozik.
3. Az oktatásszervezeti egység mellett működő tudományos diákkörök, doktori iskolák, vagy más szakmai fórumok, az elfogadott szakmai, tudományos programjuk részeként jogosultak szakmai, tudományos, illetve ha a téma indokolja politikai témájú rendezvényt szervezni és lebonyolítani az érintett hallgatóság számára. E rendezvényekért, szakmai felelősséggel az oktatásszervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott oktató tartozik.
4. Az Egyetemen működő Hallgatói Önkormányzat és Doktorandusz Önkormányzat, valamint a bejegyzett hallgatói öntevékeny csoportok (kör, klub stb.) az elfogadott programja részeként jogosult szakmai, tudományos, politikai témájú vagy más társas rendezvény szervezésére és megtartására, az érintett hallgatói kör számára. E rendezvényekért szakmai felelősséggel az érintett Hallgatói Önkormányzat, Doktorandusz Önkormányzat, illetve hallgatói csoport vezetése tartozik.
5. A Jelen Szabályzat alkalmazásában:
 - a) együttműködési kötelezettség: a foglalkoztatási jogviszony alanyainak és a hallgatóknak úgy kell eljárniuk, általában olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely elősegíti, és nem hátráltatja a jogok gyakorlását, a kötelezettségek teljesítését;
 - b) döntés: a döntéshozó elé beterjesztett kérdések eldöntése határozattal, amely valamennyi vagy a határozatban megjelölt egyetemi szervezeti egységre, a foglalkoztatási jogviszony alanyaira és hallgatókra kötelező;
 - c) javaslattétel: a jogszabályban, vagy egyetemi szabályzatban meghatározott, a javaslat tárgyában döntési jogkörrel felruházott személyt, szervet a határozatban rögzített felvetés megfontolására, és annak alapján a javaslatot egészben vagy részben elfogadó, illetve elutasító döntés meghozatalára kötelezés;
 - d) véleményezés: a véleményező elé terjesztett tárgyban foglaltak egészben vagy részbeni támogatását, vagy elutasítását, illetve az azzal kapcsolatos észrevételeket, módosító javaslatokat tartalmazó határozat;
 - e) rangsorolás: személyi ügyekben a véleményező elé terjesztett, formai szempontok szerint megvizsgált, a pályázók meghatározott szempontok, feltételek alapján történő alkalmasság szerinti sorba állítása. A döntéshozó a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet foglalkoztatási jogviszonyt, illetőleg dönthet olyan személyi jellegű ügyekben, amelyekre a szabályzat feljogosítja.
 - f) irányítás: olyan jogkör, amely magában foglalja a szakmai feladatok előírásának és közvetlen utasításnak a jogát, döntéshozatal jogát, az irányítás alá tartozó személyek ellenőrzését és beszámoltatását, a felelősségre vonás lehetőségét;

- g) utasítási jog: munkáltatói jogkör, amelynek jogosultja a foglalkoztatási jogviszony alanya, szervezeti egység számára feladatot ad ki, szükség szerint megszabva annak módszerét, határidejét, az együttműködési kötelezettség körét;
- h) szakmai felügyelet: a szakmai feladatoknak stratégiai meghatározása és az elvégzett feladatok ellenőrzése, továbbá a hiányosság megszüntetésére felhívás, a felelősségre vonás kezdeményezése, az adat- és információ szolgáltatás igénybe vétele;
- i) gazdálkodásirányítási egység: olyan általában központi szervezeti egységként létrehozott részleg, amely az Egyetem vagy annak szervezeti egysége gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, feladatok ellátásáért valamint a bér és munkaügyi folyamatok támogatásáért felelős;
- j) igazgatási egység: olyan központi vagy egyetemi egység szintjén létrehozott részleg, amely az Egyetem vagy annak szervezeti egysége alaptevékenysége ellátásához kapcsolódó feladatok koordinálásáért, szervezéséért felelős;
- k) jóváhagyás: a döntéshozó határozatának érvényességéhez szükséges utólagos jognyilatkozat;
- l) egyetértés: a döntéshozó határozatának érvényességéhez szükséges előzetes jognyilatkozat;

XXI. FEJEZET: Záró és átmeneti rendelkezések

1. A jelen Szabályzat 2017. év április hó 1. napján lép hatályba. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.
2. A jelen Szabályzat a 2000. január 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a jelen Szabályzathoz kapcsolódó módosítások 2017. év február hó 27. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.
3. Az Egyetem Karai e Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek saját Szabályzataikat felülvizsgálni és a szükséges módosításokat átvezetni.
4. A jelen Szabályzat V. fejezet 51. pontjában foglalt rendelkezés – a tanszéken foglalkoztatottak legalább egyharmadának tudományos fokozattal kell rendelkeznie – 2012. január 1-jétől általános követelmény.

Kelt: Szegeden, 2017. év február hó 27. napján

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

Dr. Fendler Judit s. k.
kancellár

KÖZLEMÉNY**TÁJÉKOZTATÓ****a Szegedi Tudományegyetem Szenátusának összetételéről**

A Szegedi Tudományegyetem Szenátus Választásának Szabályzata szerint Prof. Dr. Szabó Gábor rektor által 2017. év február hó 07. napján kiírt Szenátusválasztás végleges eredménye alapján a Szegedi Tudományegyetem Szenátusának összetételét az alábbiakban teszem közzé:

A SZENÁTUS SZAVAZATI JOGÚ TAGJAI:Elnök:

DR. SZABÓ GÁBOR egyetemi tanár, rektor

Tagok:

DR. FENDLER JUDIT kancellár

DR. BALOGH ELEMÉR egyetemi tanár, dékán (Állam- és Jogtudományi Kar)

DR. SZABÓ IMRE egyetemi tanár (Állam- és Jogtudományi Kar)

Póttag: DR. KARSAI KRISZTINA egyetemi tanár

DR. BARI FERENC egyetemi tanár, dékán (Általános Orvostudományi Kar)

DR. LÁZÁR GYÖRGY egyetemi tanár (Általános Orvostudományi Kar)

Póttag: DR. PALKÓ ANDRÁS egyetemi tanár

DR. SZAJBÉLY MIHÁLY egyetemi tanár, dékán (Bölcsészettudományi Kar)

DR. GYENGE ZOLTÁN egyetemi tanár (Bölcsészettudományi Kar)

Póttagok: DR. CSERNUS SÁNDOR egyetemi docens

DR. GÉCSEG ZSUZSANNA egyetemi docens

DR. BARNAI MÁRIA főiskolai docens, dékán (Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar)

DR. PAPP LÁSZLÓ főiskolai docens (Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar)

Póttagok: PRESZNERNÉ DR. DOMJÁN ANDREA főiskolai docens

ALBERTNÉ KONCSEK KRISZTINA tanársegéd

HÉDERNÉ DR. BERTA EDINA főiskolai docens

DR. LACZKÓNÉ DR. TURZÓ KINGA egyetemi docens, dékán (Fogorvostudományi Kar)

DR. PELSŐCZI-KOVÁCS ISTVÁN egyetemi docens (Fogorvostudományi Kar)

Póttag: DR. BARÁTH ZOLTÁN egyetemi docens

DR. VILMÁNYI MÁRTON egyetemi docens, dékán (Gazdaságtudományi Kar)

DR. HETESI ERZSÉBET egyetemi tanár (Gazdaságtudományi Kar)

Póttagok: DR. FARKAS BEÁTA egyetemi tanár

DR. KOVÁCS PÉTER egyetemi docens

DR. KOTOSZ BALÁZS GYULA főiskolai docens

DR. HOHMANN JUDIT egyetemi tanár, dékán (Gyógyszerésztudományi Kar)

DR. GÁSPÁR RÓBERT egyetemi docens (Gyógyszerésztudományi Kar)

Póttagok: DR. ZUPKÓ ISTVÁN egyetemi docens

DR. FÜLÖP FERENC egyetemi tanár

DR. DOMBI GYÖRGY egyetemi tanár

DR. MARSZ ISTVÁN főiskolai tanár, dékán (Juhász Gyula Pedagógusképző Kar)

DR. TÓTH SZERGEJ főiskolai tanár (Juhász Gyula Pedagógusképző Kar)

Póttagok: DR. DÖBÖR ANDRÁS adjunktus

DR. JANCSÁK CSABA főiskolai docens

DR. ASZTALOS BENEC főiskolai docens

DR. HORVÁTH JÓZSEF egyetemi docens, dékán (Mezőgazdasági Kar)

DR. PINNYEY SZILÁRD adjunktus (Mezőgazdasági Kar)

Póttagok: DR. MONOSTORI TAMÁS főiskolai tanár

DR. BODNÁR KÁROLY főiskolai tanár

DR. KOMAREK LEVENTE főiskolai docens

DR. KESZTHELYI-SZABÓ GÁBOR egyetemi tanár, dékán (Mérnöki Kar)

HOVORKÁNÉ DR. HORVÁTH ZSUZSANNA egyetemi docens (Mérnöki Kar)

Póttagok: DR. HODÚR CECÍLIA egyetemi tanár

DR. SÁROSI JÓZSEF főiskolai docens

DR. GULYÁS LÁSZLÓ egyetemi tanár

DR. MUCSI LÁSZLÓ egyetemi docens, dékán (Természettudományi és Informatikai Kar)

DR. BOROS IMRE egyetemi tanár (Természettudományi és Informatikai Kar)

Póttagok: DR. KÓNYA ZOLTÁN egyetemi tanár

DR. VARGA CSABA egyetemi docens

DR. TÓTH PÉTER egyetemi tanár, dékán (Zeneművészeti Kar)

DR. SZECSŐDI FERENC egyetemi tanár (Zeneművészeti Kar)

Póttagok: DR. ZSIGMOND ZOLTÁN főiskolai docens

DR. S. DOBOS MÁRTA VERONA főiskolai docens

DR. TEMESI MÁRIA egyetemi tanár

DR. CSEJTEI DEZSŐ egyetemi tanár (BTK), a bölcsészettudományok doktori képviselője

Póttagok: DR. SZŐKE KATALIN egyetemi tanár (BTK)

DR. CSAPÓ BENŐ egyetemi tanár (BTK)

DR. FÜLÖP ZOLTÁN egyetemi tanár (TTIK), a műszaki tudományok doktori képviselője

Póttagok: DR. CSENDES TIBOR egyetemi tanár (TTIK)

DR. DOMBI JÓZSEF egyetemi tanár (TTIK)

DR. GYIMÓTHY TIBOR egyetemi tanár (TTIK)

DR. JANCSÓ GÁBOR egyetemi tanár (ÁOK), az orvostudományok doktori képviselője

Póttagok: DR. DUX LÁSZLÓ egyetemi tanár (ÁOK)

DR. SZÉLL MÁRTA egyetemi tanár (ÁOK)

DR. FÜLÖP FERENC egyetemi tanár (GYTK)

DR. VOSZKA ÉVA egyetemi tanár (GTK) a társadalomtudományok doktori képviselője

Póttagok: DR. HOMOKI-NAGY MÁRIA egyetemi tanár (ÁJTK)

DR. HETESI ERZSÉBET egyetemi tanár (GTK)

DR. NAGY FERENC egyetemi tanár (ÁJTK)

DR. TÓTH ÁGOTA egyetemi tanár (TTIK), a természettudományok doktori képviselője

Póttagok: DR. MEZŐSI GÁBOR egyetemi tanár (TTIK)

DR. UNGER JÁNOS egyetemi tanár (TTIK)

DR. VÁGVÖLGYI CSABA egyetemi tanár (TTIK)

DR. KÉRCHY LÁSZLÓ egyetemi tanár (TTIK) vezetői megbízással nem rendelkező oktató-kutató képviselő

Póttagok: DR. JANCSÁK CSABA főiskolai docens (JGYPK)
DR. CSUPOR DEZSŐ egyetemi docens (GYTK)
DR. RÚZS-MOLNÁR KRISZTINA egyetemi docens (ÁJTK)

DR. DOMBI GYÖRGY egyetemi tanár (GYTK), a Közalkalmazotti Tanács vezetői megbízással nem rendelkező oktató-kutató képviselője

Póttagok: DR. BARTYIK KATALIN egyetemi docens, orvosigazgató-helyettes (ÁOK)
DR. MAJSA JÓZSEF elnökhelyettes (Közalkalmazotti Tanács)
DR. ORVOS HAJNALKA egyetemi tanár (ÁOK)

IRINYI TAMÁS egyetemi okleveles ápoló (ÁOK), nem oktató-kutató képviselő

Póttagok: ANNUS EDIT ügyvivő szakértő (TTIK Dékáni Hivatal)
BALOGHNÉ FÜRÉSZ VERONIKA ügyintéző (SZAKK Védőnői Alapellátás)
CSISZÁRNÉ MAKRA ERZSÉBET ügyintéző (GYTK)

DR. ÁGOSTON ZSUZSANNA klinikai főorvos (ÁOK), a Közalkalmazotti Tanács elnöke, Közalkalmazotti Tanács nem oktató-kutató képviselője

Póttagok: DR. FERENCsik MÁRIA elnökhelyettes (Közalkalmazotti Tanács)
ANNUS GÁBOR irodavezető (JGYPK Dékáni Hivatal)
DR. GOMBÁR ANGÉLA egészségügyi szakoktató (ÁOK-SZAKK)

LELE MÁRIA elnök, az FDSZ SZTE reprezentatív szakszervezet képviselője

Póttagok: DR. BALÁZS PÉTER adjunktus (BTK)

DR. FERENCsik MÁRIA főorvos (ÁOK) a Szegedi Tudományegyetem Egészségügyi Szakszervezetének (SZETESZ általános alelnök) képviselője

Póttagok: MISON TÜNDE ügyvivő alelnök (SZETESZ)
DR. SZEGESDI ILONA elnökségi tag (SZETESZ)

DR. FACSKÓ ANDREA egyetemi tanár, elnök, a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ választott oktató-kutató képviselője

Póttag: DR. HAJNAL FERENC egyetemi tanár

TÖRÖK MÁRK EHÖK-elnök (Egyetemi Hallgatói Önkormányzat)

Póttagok: VAKULA MARIANN általános alelnök (EHÖK)

PAPP VIOLA gazdasági alelnök (EHÖK)

KEREKES ZSOLT egyetemi hallgató (Állam- és Jogtudományi Kar)

Póttag: TÓTH ATTILA TAS egyetemi hallgató (ÁJTK)

PAPP VIOLA egyetemi hallgató (Általános Orvostudományi Kar)

Póttag: HÉZSŐ TAMÁS egyetemi hallgató (ÁOK)

BÁLIND ETA egyetemi hallgató (ÁOK)

HAGA SÁNDOR DÁVID egyetemi hallgató (BTK)

Póttagok: LÓCZI TAMARA egyetemi hallgató (BTK)

KRISKA KITTI egyetemi hallgató (BTK)

MAG ANDREA egyetemi hallgató (Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar)

Póttagok: RAFFAI MÓNIKA egyetemi hallgató (ETSZK)

KOSÁRKÓ BENCE egyetemi hallgató (ETSZK)

CSÓKE MÁRTON PÉTER egyetemi hallgató (Fogorvostudományi Kar)

Póttagok: CZUCZOR MÁTYÁS egyetemi hallgató (FOK)

KERESZTÚRI MÁTÉ egyetemi hallgató (FOK)

HASKÓ ZSOMBOR egyetemi hallgató (Gazdaságtudományi Kar)

Póttagok: ADONYI KRISTÓF egyetemi hallgató (GTK)

KANYÓ KLADUIA egyetemi hallgató (GTK)

TORDAI HENRIETTA egyetemi hallgató (Gyógyszerésztudományi Kar)

Póttagok: SZAPLONCZAI ZSANETT egyetemi hallgató (GYTK)

BUKOVSZKI ANDRÁS egyetemi hallgató (GYTK)

ORMÁNDI KATALIN egyetemi hallgató (Juhász Gyula Pedagógusképző Kar)

Póttagok: SZILÁGYI ÁDÁM egyetemi hallgató (JGYPK)

MOLNÁR EVELIN egyetemi hallgató (JGYPK)

SZULCSÁN BÁLINT egyetemi hallgató (Mezőgazdasági Kar)

Póttag: BOGÁRDI ENDRE egyetemi hallgató (MGK)

VÁGÓ ORSOLYA egyetemi hallgató (Mérnöki Kar)

Póttag: KÁVÁSI NOÉMI egyetemi hallgató (MK)

VAKULA MARIANN egyetemi hallgató (Természettudományi és Informatikai Kar)

Póttagok: KOZÁRI ZSOLT egyetemi hallgató (TTIK)

FUDERER DALMA egyetemi hallgató (TTIK)

CZIFRA DÁNIEL egyetemi hallgató (Zeneművészeti Kar)

Póttagok: ÖRDÖG MIHÁLY egyetemi hallgató (ZMK)

GULYÁS MERCÉDESZ egyetemi hallgató (ZMK)

SZILÁGYI ÁRPÁD elnök, az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat képviselője

Póttagok: HEGEDŰS SZILVIA

KRAUSZ ANITA

A SZENÁTUS TANÁCSKOZÁSI JOGÚ TAGJAI:

DR. KARSAI KRISZTINA oktatási rektorhelyettes

DR. MARTINEK TAMÁS közkapcsolati rektorhelyettes

DR. KEMÉNY LAJOS tudományos és innovációs rektorhelyettes

DR. NAGY KATALIN nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes

ZSIROSNÉ TÁCSI ILDIKÓ gazdasági szervezet főigazgató

DR. DÖMÖTÖR MÁTÉ igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató

DR. KEVEHÁZI KATALIN, az SZTE Klebelsberg Könyvtár főigazgatója

FÖLDESI GABRIELLA, az EMMI Intézményirányítási és Finanszírozási Főosztály vezetője

DR. FÜLÖP FERENC, az MTA Szegedi Akadémiai Bizottság elnöke

DR. DOBI JÁNOS, az SZTE fenntartásában lévő köznevelési intézmények képviselője

FEKETE CSABA, az SZTE Hallgatói Szolgáltató Iroda vezetője

ÚJSZÁSZI ILONA médiakoordinátor

NAGYBERIVÓI-BOÉR ÁRON, költségvetési főfelügyelő

Dr. Dömötör Máté s. k.
igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató

EGYETEMI ÉRTESÍTŐ

Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja
Felelős kiadó: Dr. Szabó Gábor rektor
Felelős szerkesztő: Dr. Dömötör Máté, az ISZSZK főigazgatója
Tördelés: Német Zsolt
Szerkesztőség: 6720 Szeged, Dugonics tér 13. II. emelet 232.