



Egyetemi Értesítő

A Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja

127. SZÁM

2017. JÚNIUS 19.

Tartalom

NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2017. év június hó 12. napján tartott
2016/2017. tanévi XI. rendkívüli ülésének napirendi pontjai 4727

HATÁROZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2017. év június hó 12. napján tartott
2016/2017. tanévi XI. rendkívüli ülésének határozatai 4728

SZABÁLYZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rend..... 4730
A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat
Foglalkoztatási Követelményrendszere 4806
Szegedi Tudományegyetem Munkáltatói Jogkörök Gyakorlásának Rendje 4864
Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési Szabályzata 4873

NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2017. év június hó 12. napján (hétfő) 14.00 órakor tartott, 2016/2017. tanévi XI. rendkívüli ülésén az alábbi napirendi pontok kerültek megvitatásra:

Napirendi pontok:

1. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Klebelsberg Könyvtár szervezeti átalakításának elfogadására
Előterjesztő: **Dr. Keveházi Katalin főigazgató**
 2. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendjének módosítására
Előterjesztő: **Dr. Szabó Gábor rektor**
Dr. Fendler Judit kancellár
 3. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem szervezeti felépítésének módosítására
Előterjesztő: **Dr. Szabó Gábor rektor**
Dr. Fendler Judit kancellár
 4. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, Foglalkoztatási követelményrendszer módosítására
Előterjesztő: **Dr. Szabó Gábor rektor**
Dr. Fendler Judit kancellár
 5. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Munkáltatói Jogkörök Gyakorlásának Rendje elnevezésű szabályzat módosítására
Előterjesztő: **Dr. Szabó Gábor rektor**
Dr. Fendler Judit kancellár
 6. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési szabályzatának módosítására
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit kancellár**
Zsirosné Tácsi Ildikó gazdasági szervezet főigazgató
 7. A Szegedi Tudományegyetem helyzete rangsorokban: tudományos teljesítmény és minőség
Előterjesztő: **Dr. Martinek Tamás közkapcsolati rektorhelyettes**
 8. Aktuális bejelentések
Előterjesztő: **Rektori Kabinet (RK tagjai)**
Dékánok
-

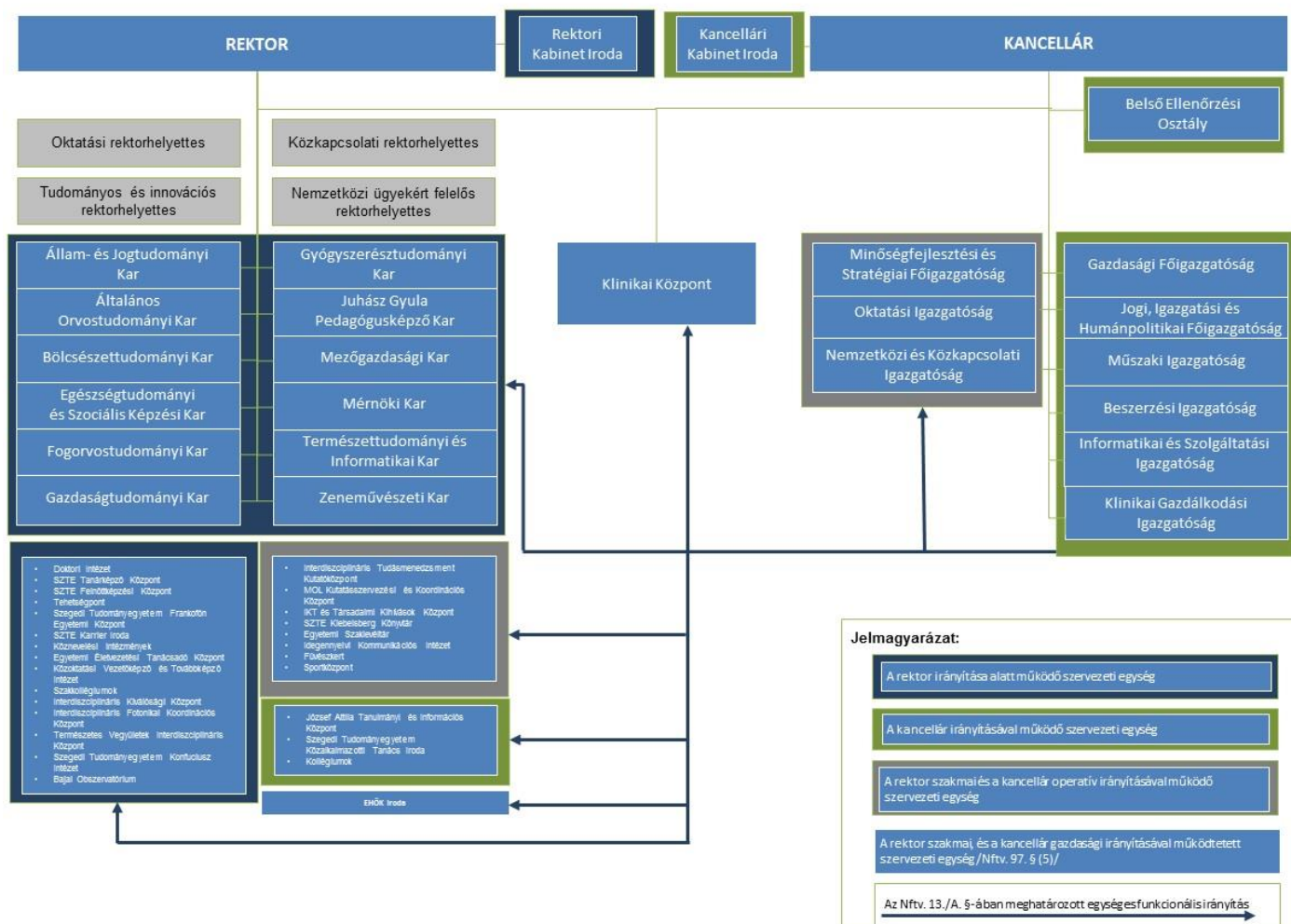
HATÁROZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2017. év június hó 12. napján tartott 2016/2017. tanévi XI. rendkívüli ülésének határozatai

SZ-118-XI/2016/2017. (VI.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Klebelsberg Könyvtár szervezeti átalakítására tett javaslatot.

SZ-119-XI/2016/2017. (VI.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 40 igen, 1 nem és 7 tartózkodom szavazattal támogatja az SZTE Szervezeti és Működési Rend módosítására tett javaslatot azzal, hogy a módosítás 2017. év augusztus hó 1. napjával lép hatályba.

SZ-120-XI/2016/2017. (VI.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen, 0 nem és 1 tartózkodom szavazattal támogatja a Szegedi Tudományegyetem szervezeti felépítésének módosítására tett javaslatot.



SZ-121-XI/2016/2017. (VI.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási követelményrendszerének módosítására tett javaslatot azzal, hogy a módosítás 2017. év augusztus hó 1. napjával lép hatályba.

SZ-122-XI/2016/2017. (VI.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Munkáltatói Jogkörök Gyakorlásának Rendjére vonatkozó szabályzat módosítására tett javaslatot azzal, hogy a módosítás 2017. év augusztus hó 1. napjával lép hatályba.

SZ-123-XI/2016/2017. (VI.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési szabályzatának módosítását.

SZABÁLYZATOK

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: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.

Postacíme: 6701 Szeged, Pf.: 674.

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 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 érdekképviseleti szervekre. A rektor és a kancellár kiadhatnak rektori-kancellári együttes utasítást is elsősorban a rektori feladatkörbe tartozó, a kancellár egyetértéséhez kötött tárgykörökben. A kiadandó rektori, kancellári és rektori-kancellári együttes utasítás tervezeteket a Dékáni Kollégium tagjai véleményezésre megkapják. A tervezetekre a Dékáni Kollégium tagjai azok megküldésétől számított három munkanapon belül észrevételt tehetnek.
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 a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató 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 ismételhető 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 a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató 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 érdekképviseletének biztosításához szükséges feltételeket, így különösen az érdekképviseletek, tudományos szerveződések, a hallgatók jogainak és érdekeinek képviselete, 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 figyelembevételével 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 megküzdniük 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, előmenetelük, 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 alaptervekenység folytatására – létesített szervezet.*
- (2) A felsőoktatás rendszerének működtetése az állam, a felsőoktatási intézmény működtetése a fenntartó feladata.*
- (3) A felsőoktatási intézmény oktatási alaptervekenysége magában foglalja a felsőoktatási szakképzést, alapképzést, mesterképzést, a doktori képzést és a szakirányú továbbképzést. Az oktatási alaptervekenység körébe tartozó tevékenységet – ha e törvény eltérően nem rendelkezik – kizárólag felsőoktatási intézmény folytathat.*

Nftv. 10. § A miniszter nemzetközi szerződésben foglaltak szerint felsőoktatási intézményt kiemelt felsőoktatási intézménnyé minősíthet.

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 alaptervekenységként 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 területi egészségügyi szolgáltatást és a szakellátás különböző progresszivitási szintjei szerinti betegellátást végez. Az Egyetem orvos- és egészségügyi tudományi képzést folytató karai közreműködnek a regionális egészségfejlesztési tevékenységben, valamint 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 költségterítéses szolgáltatásokat nyújt, termékelőállítás 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 vagyontárgy 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, kitüntetések adományozásáról, hd) a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,*
 - he) nemzeti felsőoktatási 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 de- legált tagok száma nem lehet kevesebb mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.*
- (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,
- az intézmény informatikai stratégiáját;
- 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 egységének létesítését, átalakítását és megszüntetését, amennyiben jelen szabályzat másképp nem rendelkezik.

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,
- nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
- a címek és kitüntetések adományozásáról (különösen Professor Emerita/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 Szenátus által, valamint a jelen Szabályzat V. fejezet 75. pontja alapján elfogadott ügyrend szerinti egységeinek vezetői, vezetőhelyettesei pályázatainak rangsorolását a Klinikai Központ Elnöke által felkért véleményező testület hatáskörébe,
 - a jelen Szabályzat VII. fejezet 1. a), b), d), e), f), g), j), k) és l) pontjaiban rögzített szervezeti egységek magasabb vezetői és vezetői pályázatainak rangsorolását a kancellár által felkért legalább három, legfeljebb öttagú véleményező testület hatáskörébe,
 - a jelen Szabályzat VII. fejezet 1. c), h) és i) pontjaiban rögzített szervezeti egységek magasabb vezetői és vezetői pályázatainak rangsorolását a kancellár és a rektor által felkért legalább három, legfeljebb öttagú véleményező testület hatáskörébe azzal, hogy a tagok többségét a kancellár kéri fel,
 - 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 öttagú véleményező testület hatáskörébe.
 - a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezését a Nemzeti Felsőoktatási 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 –a jogi, igazgatási és humánpolitikai 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 megbízásukat. 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 vezetői megbízással nem rendelkező oktatók képviselését 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 megbízása 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 képviselését.
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 jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató,
- a gazdasági főigazgató,
- a stratégiai főigazgató,
- 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,
- az informatikai és szolgáltatási igazgató.

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 bízta meg. A rektor és a kancellár konzisztórium tagja magassabb 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.

(8) A konzisztórium tagja tevékenysége ellátásához szükséges mértékben a felsőoktatási intézmény irataiba, dokumentumaiba betekinthez, a felsőoktatási intézménytől tájékoztatást kérhet.

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.

(3) Az (1) bekezdés szerinti, a konzisztórium előzetes egyetértési jogára vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni,

a) a megismételt ülés napirendjén szereplő kérdések tekintetében, ha a konzisztórium tizenöt napon belül összehívott megismételt ülése a jelenlévők létszámára tekintettel ismételten határozatképtelen,

b) ha a konzisztórium létszáma olyan mértékben lecsökken, hogy a 13/B. § (6) bekezdés c) pontja szerinti határozatképesség nem biztosítható.

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 indokolnia 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 a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató 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 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.*
 - (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 nyelvvizsgálóval 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 érdek-képviselői 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, kiadmányozási 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 követelményrendszer 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 öt évig tölthető be. A rektori megbízás pályázat alapján, egy alkalommal meghosszabbítható. A rektori megbízás 65 éves korig tölthető be. A rektori magasabb vezetői pályázatot a fenntartó írja ki. A szenátus javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét.
- 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, a Rector Emeritus/Emerita címre való jogosultsága minden külön intézkedés nélkül megszűnik.

A rektorhelyettesek

33. A rektort a munkájában négy rektorhelyettes segíti:
- Tudományos és innovációs rektorhelyettes,
 - Oktatási rektorhelyettes,
 - Közkapcsolati rektorhelyettes,
 - 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 öt évig tölti be, a megbízás időtartama a rektori megbízás időtartamát nem haladhatja meg. A rektorhelyettes pályázat alapján több alkalommal ismét megbízható. A rektorhelyettesi megbízás 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, 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,
 - 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 bér gazdálkodást érintő döntéseket meghozni.
 - k) Felel az intézmény vagyongazdálkodásáért, használatába adott, illetve az Egyetem tulajdonában lévő vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
 - 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 az alábbi vezető beosztású alkalmazottak segítik:
- a) gazdasági főigazgató,
 - b) jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató,
 - c) stratégiai főigazgató,
 - d) beszerzési igazgató,
 - e) informatikai és szolgáltatási igazgató,
 - f) klinikai gazdálkodási igazgató,
 - g) műszaki igazgató,
 - h) nemzetközi és közkapcsolati igazgató,
 - i) oktatási igazgató.
46. A kancellárt, akadályoztatása esetén, általános jogkörrel a gazdasági főigazgató helyettesíti. Ennek keretében gyakorolja a kancellár törvényben, valamint jelen szabályzatban rögzített feladat- és hatásköreit.
47. A jelen fejezet 45. pontjában rögzített vezető beosztású alkalmazottak munkamegosztási rendjét és konkrét feladatait kancellári utasítás állapítja meg.

48. A kancellár, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója, a kötelező pályázati eljárást követően dönt a jelen fejezet 45. pontjában rögzített vezetői megbízások kiadásáról, amennyiben jogszabály vagy szabályzat kivételt nem tesz. A jelen fejezet 45. a)-i) pontjában meghatározott vezetői megbízások határozott időre - legfeljebb öt évig terjedő időtartamra - adhatók. A jelen fejezet 45. a)-c) pontjában felsorolt megbízások egy, a jelen fejezet 45. d) –i) pontjában felsorolt megbízások több alkalommal meghosszabbíthatók. A jelen fejezet 45. pontjában meghatározott vezetői megbízásokra nyilvános pályázatot kell kiírni. A megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat.

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 kancellár, a dékánok és a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ elnöke. A Dékáni Kollégiumon tanácskozási joggal vesz részt: a gazdasági főigazgató, a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató, stratégiai 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 főigazgató, a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató, stratégiai 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, 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, 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,*
 e) *szakirányú továbbképzés esetén székhelyén kívül is 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. MOL Kutatásszervezési Koordinációs Központ,
15. Interdiszciplináris Tudásmenedzsment Kutatóközpont,
16. IKT és Társadalmi Kihívások Központ,
17. József Attila Tanulmányi és Információs Központ,
18. SZTE Klebelsberg Könyvtár,
19. Egyetemi Szaklevéltár,
20. Idegennyelvi Kommunikációs Intézet,
21. Fűvészkert,
22. Szegedi Tudományegyetem Konfuciusz Intézet,
23. Közalkalmazotti Tanács Iroda,
24. EHÖK Iroda,
25. Sportközpont,
26. Kollégiumok.

4. Az Egyetem gazdálkodásirányítási és igazgatási egységei:
 - a) Gazdasági Főigazgatóság,
 - b) Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság,
 - c) Minőségfejlesztési és Stratégiai Főigazgatóság,
 - d) Beszerzési Igazgatóság,
 - e) Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság,
 - f) Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság,
 - g) Műszaki Igazgatóság,
 - h) Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság,
 - i) Oktatási Igazgatóság,
 - j) Belső Ellenőrzési Osztály.
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 és más egységekben is működtethető.
7. A Szenátus át nem ruházható hatáskörébe tartozik a szervezeti egység létrehozása, átalakítása és megszüntetése, amennyiben jogszabály vagy jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik.

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 létszámárányának 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 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) 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 kitüntető, 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) véleményt nyilvánít 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 újválasztással megismételhető. A hallgatók és a doktoranduszok tanácstagsága legfeljebb 1–3 évre szólhat és delegálással ismétlődő.
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 öt évre adható. A dékáni megbízás pályázat alapján egy alkalommal legfeljebb öt 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 képviselője, valamint a kar képviselője,
 - 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, felügyelete,
 - 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 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 tanácsuláson 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 megbízásánál 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 helyettesei 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, javaslattevői, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete.
40. Az Intézeti Tanács dönt:
- a) az egyes tantárgyak oktatási programjáról, a tananyagok, oktatási segédanyagok köréről,
 - b) az intézet oktatási, kutatási tevékenységének fejlesztése irányairól,
 - c) az intézet – a jelen fejezet 37. pontja alapján – költségvetési keretének felhasználásáról, illetve felosztásáról.
41. Az Intézeti Tanács javaslatot tesz:
- a) az intézet által gondozott tantárgyak körére, a jelenleg hatályos képzésben, az alapképzésben, a mesterképzésben,
 - b) az intézeti tanszékek létesítésére, megszüntetésére, valamint intézeti tanszékvezetői megbízásra,
 - c) az idegen nyelven történő képzés indítására az alap- és továbbképzésben, doktori képzésben,
 - d) az új oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói dolgozói álláshely létesítésére,
 - e) a kitüntetések adományozására,
 - f) 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:
- a) az intézetvezető, mint a tanács elnöke,
 - b) az intézeti tanszékvezetők, egyetemi tanárok,
 - c) a kar ügyrendjében meghatározott számú, az intézethez tartozó közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatói és kutató által választott oktató/kutató.
 - d) 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 Rektor 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) a rektor által átruházott hatáskörben és a rektor által meghatározott körben az intézet képviselete,
 - b) 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 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 tanszékcsoport-/intézeti tanács véleményének mérlegelésével a dékán bízta 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, javaslattevési 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 bízta 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: a klinikai központ szervezeti egysége, amely az egészségügyi szolgáltató működési engedélye szerinti progresszivitási szinten és területi ellátási kötelezettsége keretében nyújtott gyógyító-megelőző feladatain keresztül közreműködik az orvos-, fogorvos-, gyógyszerész- és egészségtudományi képzéssel összefüggő képzési feladatok ellátásában, továbbá részt vesz az orvos- és egészségtudomány adott ágának elméleti és gyakorlati fejlesztésében, e szakterületen kutatómunkát végez;

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 feladatain 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. és 68. 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 oktatást, 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 egészségügyi képzést folytató egyetem (a továbbiakban: egészségügyi felsőoktatási intézmény)*
- a) *felsőoktatási intézmény részeként klinikai központot működtethet,*
 - b) *a felsőoktatási intézménytől elkülönített szervezeti keretben egészségügyi szolgáltatót létesíthet és tarthat fenn,*
 - c) *a felsőoktatási intézmény szervezeti egységeként egyetemi kórházat működtethet.*
- (2) *Az egészségügyért felelős miniszter az általa vezetett minisztérium irányítása alá tartozó egészségügyi szolgáltató tekintetében az államháztartásról szóló törvény 9. § b)-d) és g)-j) pontja szerinti irányítási hatásköröket az általa vezetett minisztérium irányítása alá tartozó olyan egészségügyi felsőoktatási intézményre mint középírányító szervre ruházhatja át, amely az alapító okiratában foglaltak szerint alapképzést több képzési területen folytat.*
- (3) *Az egészségügyért felelős miniszter az általa vezetett minisztérium irányítása alá tartozó egészségügyi szolgáltató tekintetében kormányrendelet kifejezett - az egészségügyi szolgáltatót, a középírányító szervet és az irányítási hatásköröket meghatározó - rendelkezése alapján ruházhatja át az államháztartásról szóló törvény 9/A. § (3) bekezdése szerinti irányítási hatásköröket az alapító okiratában foglaltak szerint alapképzést csak egy képzési területen folytató, az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium irányítása alá tartozó egészségügyi felsőoktatási intézményre.*
- (4) *A (2)-(3) bekezdés szerinti esetben az egészségügyi szolgáltató tekintetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 155. § (1) bekezdése szerinti fenntartói jogokat - az alapítás, átalakítás és megszüntetés, az egészségügyi szolgáltató éves költségvetési keretszámainak megállapítása és költségvetésének jóváhagyása kivételével - a középírányító szerv gyakorolja.*
- (5) *A (2)-(3) bekezdés szerinti egészségügyi felsőoktatási intézménynek címzett irányítási hatásköröket és fenntartói jogköröket*
- a) *a szakmai feladatokkal kapcsolatos hatáskörök és jogkörök tekintetében a rektor,*
 - b) *a működtetéssel és gazdálkodással kapcsolatos hatáskörök és jogkörök tekintetében a kancellár gyakorolja.*
- (6) *Az (1) bekezdés b) pontja esetében az egészségügyi szolgáltatót önálló alapító okirattal vagy egyéb létesítő okirattal hozhatja létre az egészségügyi felsőoktatási intézmény.*
- (7) *Egyetemi kórház a költségvetési szervként működő egészségügyi szolgáltatónak az egészségügyi felsőoktatási intézménybe történő beolvadásával hozható létre. Egyetemi kórházzá csak olyan költségvetési szervként működő egészségügyi szolgáltató alakítható át, amely tekintetében a beolvadás időpontjában az egyesítésben részt vevő egészségügyi felsőoktatási intézmény a (2)-(3) bekezdés szerint középírányítóként irányítási hatáskört gyakorol.*
- (8) *Egyetemi kórház szervezeti egység létrehozásához az egészségügyért és oktatásért felelős miniszter egyetértése szükséges.*
- (9) *Az egyetemi kórház vezetője az egyetemi kórház működésével és tevékenységével összefüggésben az egészségügyi felsőoktatási intézmény képviseletében - az egészségügyi felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint - eljárhat. Az egyetemi kórház - az Eütv.-ben meghatározott feltételeknek való megfelelés esetén - az egészségügyi felsőoktatási intézmény egészségügyi szolgáltatójának minősül, rá a működési formája szerint irányadó jogszabályi rendelkezéseket - e törvényben meghatározott eltérésekkel - alkalmazni kell.*
- (10) *Az egyetemi kórház és a klinikai központ működésére és szervezetére, az egyetemi kórház és a klinikai központ vezetőjének jogaira és kötelezettségeire, továbbá képviseleti jogának terjedelmére vonatkozó szabályokat - e törvény és az Eütv. irányadó rendelkezéseinek figyelembevételével - az egészségügyi felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában, az egyetemi kórház és a klinikai központ gazdálkodására vonatkozó szabályokat az egészségügyi felsőoktatási intézmény belső szabályzatában kell meghatározni.*
- (11) *Az egészségügyi felsőoktatási intézmény gyakorlati képzés céljából egészségügyi szolgáltatóval megállapodhat gyakorló kórházi, járóbeteg-szakrendelési, gyógyszerészeti feladatok ellátására. Ha a felsőoktatási intézmény nem egészségügyi felsőoktatási intézmény, azonban részt vesz az egészségügyi tudományi képzésben, az e bekezdésben foglaltakat a gyakorlati képzés megszervezése tekintetében alkalmazni kell.*

(12) Az egészségügyi felsőoktatási intézmény - jogszabályban meghatározottak szerint - ellátja az igazságügyi szakértői tevékenységet.

Nftv. 97/A. §

- (1) A klinikai központ és az egyetemi kórház részt vesz
- az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvényben foglaltak, valamint az Eütv. szerint a területi egészségügyi szolgáltatások nyújtásában, a szakellátás különböző progresszivitású szintjei szerinti betegellátásban,
 - a tancélú gyógyító-megelőző tevékenység keretében az egészségügyi felsőoktatási intézmény képzési és kutatási feladatainak ellátásában.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladat ellátásra vonatkozóan az egészségbiztosítási szerv - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvényben meghatározottak figyelembevételével - külön finanszírozási szerződést köt a klinikai központtal és az egyetemi kórházzal.
- (3) Az egészségügyi felsőoktatási intézmény a 97. § (1) bekezdés a) és c) pontja szerinti egészségügyi szolgáltatója tekintetében - az egészségbiztosítási szerv által finanszírozott feladatok tekintetében - elkülönített kincstári számlákkal rendelkezik. Az egészségbiztosítási szerv által az egészségügyi szolgáltatás ellenértékéért biztosított összeg csak a finanszírozási szerződésben meghatározott feladatokra használható fel.
- (4) Az Egészségbiztosítási Alap terhére beszerzett, illetve működtetett vagyon értékesítése, hasznosítása esetén az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt szerv egyetértését be kell szerezni.
- (5) Az egyetemi kórház és a klinikai központ tekintetében az egészségügyi felsőoktatási intézménynek címzett fenntartói jogokat
- az egészségügyi szolgáltatóval kapcsolatos szakmai jogosítványok körében - ideértve az egészségügyi szolgáltató vezetője felett gyakorolt valamennyi munkáltatói jogot - a rektor,
 - az egészségügyi szolgáltató működtetésével és gazdálkodásával kapcsolatos jogosítványok körében a kancellár gyakorolja.
- (6) Az egyetemi kórház vezetője kinevezéséhez vagy megbízásához, felmentéséhez vagy megbízásának visszavonásához az egészségügyért felelős miniszter egyetértése szükséges. Az egyetemi kórház dolgozói - a kancellár hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó alkalmazottak kivételével - felett a munkáltatói jogokat - a bér gazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével - az egyetemi kórház vezetője gyakorolja.
- (7) A 97. § (1) bekezdés szerinti egészségügyi szolgáltatók tekintetében a fenntartói jogok gyakorlására az Eütv. -ben foglalt szabályokat az e törvényben meghatározott eltéréssel kell alkalmazni.

Nftv. 98. §

- (1) A klinikai központ és az egyetemi kórház tekintetében az egészségügyi felsőoktatási intézmény egészségügyi szolgáltatásának központi beruházási és felújítási, valamint fejlesztési forrásait a központi költségvetésről szóló törvény egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium fejezetében kell megtervezni. Az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium jogosult az általa biztosított költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás ellenőrzésére. Az egészségügyért felelős miniszter előzetes tájékoztatást, számolót kérhet, illetve kezdeményezheti az egészségügyi szolgáltatással összefüggő kérdések tekintetében a minisztert illető egyes feladatok ellátására létrehozott állami szervek szakmai közreműködését.
- (2) Az egészségügyért felelős miniszter szakmai irányításával és koordinálásával az egészségügyi felsőoktatási intézmény szervezi, illetve annak klinikai központja végzi 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 feladatként - 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.
- (4) A (3) bekezdés szerinti alkalmazottak a kettős feladat-ellátási kötelezettségük körében mind az egészségügyi minimumfeltételek, mind az oktatási akkreditáció szempontjából teljes értékű alkalmazottnak minősülnek. Az egészségügyi felsőoktatási intézmény egészségügyi szolgáltatójánál oktatási feladatot ellátó alkalmazott az e törvényben foglalt feltételek teljesítése esetén a 27. § (1) bekezdés szerinti oktatói munkakörben foglalkoztatható a (3) bekezdésben foglalt bérforrás megosztási kötelezettség és az intézményi foglalkoztatási követelményrendszer belső szabályainak teljesítése mellett.

- Nftv. 99. §** *(1) A betegellátási feladatok koordinálására az egészségügyi felsőoktatási intézmény klinikai központot hozhat létre a 97. § (1) bekezdés a) pontja szerint. A klinikai központ a felsőoktatási intézmény egészségügyi szolgáltatást végző és a felsőoktatási képzési programban részt vevő klinikákat, diagnosztikai egységeket és - a 97. § (1) bekezdés c) pontja szerinti egyetemi kórházat ide nem értve - az egészségügyi szolgáltatás szervezéséhez kapcsolódó egyéb szervezeti egységeket foglalhatja magában.*
- (2) 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). A klinikai központot irányító egészségügyi szolgáltatásért felelős vezetőnek felsőfokú végzettséggel, orvos- és egészségtudomány képzési területen szerzett mesterfokozattal, illetve tudományos fokozattal kell rendelkeznie; e rendelkezéstől eltérni vagy szigorúbb feltételt előírni a pályázatban nem lehet. A klinikai központ egészségügyi szolgáltatásért felelős vezetője megbízásához az egészségügyért felelős miniszter előzetes egyetértését be kell szerezni. Az egészségügyi szolgáltatásért felelős vezető önállóan irányítja az egészségügyi szolgáltatás megszervezését. A klinikai központ egészségügyi szolgáltatásért felelős vezetője e feladatok tekintetében a klinikai központ dolgozói felett - a kancellár hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó alkalmazottak kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat a bérgazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével.*
- (8) A felsőoktatási intézmény által biztosított egészségügyi szolgáltatáshoz - jogszabályban meghatározott feltételekkel - az egészségügyért felelős miniszter költségvetési finanszírozást nyújt, illetve támogatást nyújthat. 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 képzési és kutatási feladatainak figyelembevételével végzi.
68. A Klinikai Központ területi egészségügyi szolgáltatást és a szakellátás különböző progresszivitási szintjei szerinti betegellátást, térítéses egészségügyi ellátást nyújt, továbbá részt vesz a képzési feladatok ellátásában, az orvos- és egészségtudomány adott ágának elméleti és gyakorlati fejlesztésében, e szakterületen kutatómunkát végez.
- A Fogorvostudományi Kar oktatási tevékenységéhez kapcsolódó betegellátással összefüggő feladatokat a Klinikai Központ szervezeti egységeként működő Fogászati és Szájsebészeti Klinika végzi a Fogorvostudományi Kar szakmai bázisán.
69. A Klinikai Központ az egészségügyi szolgáltatást végző és a felsőoktatási képzési programban részt vevő klinikákat és diagnosztikai egységeket, valamint a Szenátus által elfogadott szabályzatban vagy rektori, kancellári utasításban, illetőleg rektori-kancellári együttes utasításban, valamint ügyrendjében meghatározott egységeket foglalja magában.
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 képviselőitében a Fogorvostudományi Kar dékánja, 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 a jelen Szabályzat, az Nftv. valamint az ágazati jogszabályok keretei között önállóan irányítja a Klinikai Központ tevékenységét, jogosult az egység tevékenysége körében kötelezettségvállalási, munkáltatói jog gyakorlására. A Klinikai Központ feladatellátásának keretében képviseli az Egyetemet. Az elnök köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről.
72. A rektor által 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 miniszter előzetes egyetértése és a kancellár véleményének ismeretében dönt az elnöki megbízás kiadásáról. Az elnöki pályázati kiírást a rektor felkérése alapján az egészségügyért felelős miniszter előzetesen véleményezi.
73. A kancellár, az elnök, az Általános Orvostudományi Kar dékánja, valamint a Fogorvostudományi Kar dékánja figyelembevételével, minden évben, az adott év egyetemi költségvetésének elfogadásakor meghatározza a Klinikai Központ, a klinikák, központok, intézetek, önálló osztályok tanszéki oktatási tevékenységével összefüggően megillető előirányzata számításának módját és összegét, mely fedezi a Klinikai Központ tancélú gyógyító-megelőző tevékenységével kapcsolatos kiadásait.
74. Az Egyetem - jelen Szabályzat VII. fejezet 1.) pontjában meghatározott - központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységei irányítják és működtetik a Klinikai Központ egészségügyi szolgáltatásainak szervezéséhez kapcsolódó gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, vagyongazdálkodási, műszaki, beruházási, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési területeket. A gazdálkodási feladatok ellátását a kancellár által irányított klinikai gazdálkodási igazgatóság látja el.
75. A Klinikai Központra vonatkozó részletes rendelkezéseket – feladatait, vezetői valamint munkatársai feladatellátásával összefüggő hatáskörgyakorlásának rendjét és a feladatellátás szerkezeti kereteit – a működésére vonatkozó törvények, egyetemi szabályzatok, valamint ügyrendje tartalmazza, melyet a Klinikai Tanács véleményének kikérését követően a Rektor és a Kancellár hagy jóvá a törvényben meghatározott hatáskörgyakorlásuk figyelembevételével.

A szakcsoport

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

Az SZTE Bajai Observatóriuma

80. Az SZTE Bajai Observatóriuma önálló (kari szervezetbe nem tartozó) kutatási szervezeti egység, amelynek élén a rektor által megbízott igazgató áll.
81. Az SZTE Bajai Observatóriumának alaptevékenysége csillagászati és asztrofizikai kutatások (természettudományos alapkutatás), távcsöves mérések és informatikai adatfeldolgozásra támaszkodó elméleti vizsgálatok végzése.
82. Az Observatórium 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.
83. 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.

A Tangazdaság

84. 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.
85. A Tangazdaság feladata a korszerű mezőgazdasági termelés mellett az Egyetemen tanulmányokat folytató hallgatók gyakorlati oktatásának és a tudományos kutatómunka lehetőségeinek biztosítása.
86. A Tangazdaság feladata továbbá mezőgazdasági rendezvények, kiállítások, konferenciák előkészítése, szervezése, valamint a Regionális, illetve Területi Szaktanácsadási Központ által szervezett bemutató üzemi programok lebonyolítása.
87. A Tangazdaság ágazatai: állattenyésztés, növénytermesztés. A Tangazdaság az ágazatokat kiszolgáló gépparkot üzemeltet, szolgáltatásokat végez és kereskedelmi tevékenységet folytat.

A tanműhely

88. Az Egyetem szervezetében működő karok oktatási szervezeti egységeinél a gyakorlati képzést biztosító, azt segítő tanműhely létesíthető.
89. 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.
90. 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

91. Amennyiben az Egyetem az általa megkötendő szerződés érdekében szervezeti egységet kíván létrehozni, a szervezeti egység létrehozása a Szenátus hatáskörébe tartozik.
92. 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 – kormányrendeleteiben 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, tudományometriai szolgáltatásokat nyújtanak, ellájták 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,*
 - e) szakirányú továbbképzés esetén székhelyén kívül is folytathat tevékenységet.*
- (3) A felsőoktatási intézmény nem oktatási szervezeti egységei intézményi központtá szervezhetőek. 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 bérigazgatást 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 részére az Nftv. 13/A. § (2) bekezdésében rögzített tevékenységeket a kancellár látja el a jelen Szabályzat VII. fejezet 1. a)-j) pontjaiban rögzített szervezeti egységeken keresztül.

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. MOL Kutatásszervezési Koordinációs Központ,
15. Interdiszciplináris Tudásmenedzsment Kutatóközpont,
16. IKT és Társadalmi Kihívások Központ,
17. József Attila Tanulmányi és Információs Központ,
18. SZTE Klebelsberg Könyvtár,
19. Egyetemi Szaklevéltár,
20. Idegennyelvi Kommunikációs Intézet,
21. Fűvészkert,
22. Szegedi Tudományegyetem Konfuciusz Intézet,
23. Közalkalmazotti Tanács Iroda,
24. EHÖK Iroda,
25. Sportközpont,
26. Kollégiumok.

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, az Egyetem tanárképzéssel foglalkozó karainak dékánjai, valamint az Egyetem fenntartásában lévő köznevelési intézmények képviselői. A Tanács állandó tagja a Tanárképző Központ főigazgatója. Ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek a tanárképzéssel foglalkozó karok oktatási dékánhelyettesei, illetőleg az elnök által meghívottak.

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.

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 tanulásmódszertani 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 akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről. Feladatát a rektor irányítása alatt látja el.
23. Ennek elérése érdekében:
 - szervezi az egyetemek által nyújtott szakirányú továbbképzéseket (közoktatási vezetőintézményvezető, 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 közvetíti 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 főigazgató, a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató, 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 jelen Szabályzat V. fejezet 92. 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 célkitűzéseihöz is. A Koordinációs Központ a korábban elkülönülten folyó kutatások szinergiáit kihasználva új, interdiszciplináris kutatásokat indít és nemzetközi együttműködéseket 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 92. 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 együttműködéseket 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.

Interdiszciplináris Tudásmenedzsment Kutatóközpont

36. A Kutatóközpont a jelen Szabályzat V. fejezet 92. 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.
37. A Kutatóközpont munkáját a kancellár irányítása alatt és a rektor szakmai felügyelete mellett a központvezető vezetésével végzi. A központvezető köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről.

MOL Kutatásszervezési Koordinációs Központ

38. A MOL Kutatásszervezési Koordinációs Központ (MOL KUTKO) jelen Szabályzat V. fejezet 91. pontja alapján létrehozott, a Szegedi Tudományegyetem és a MOL Nyrt. között „egy ablakos” kapcsolattartást megvalósító egység, amely a Felek közötti kapcsolattartás központja.
39. A MOL KUTKO elősegíti, hogy a Felek egymást kölcsönösen támogassák az innovációban és az eredményorientált kutatás-fejlesztési feladatok kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
40. A MOL KUTKO munkáját a kancellár irányításával végzi, a rektor szakmai felügyelete mellett.

IKT és Társadalmi Kihívások Központ

41. Az IKT és Társadalmi Kihívások (ICT and Societal Challenges) Központ –továbbiakban Központ – a jelen Szabályzat V. fejezet 92. 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.
42. A Központ tevékenységének segítésére a terület hazai kutatásaiban részt vevő intézmények részvételével Tanácsadó Testület működik.
43. A Központ élén az igazgató áll. Az igazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről. Feladatát a kancellár irányítása alatt és a rektor szakmai felügyelete mellett látja el. A Központ igazgatóját az SZTE Informatikai Tanszékcsoportjának javaslatára, a Tanácsadó Testület véleményének kikérése után az SZTE rektora bízza meg.
44. A Központ ügyrendjét a vonatkozó jogszabályok és szenátusi határozatok alapján maga állapítja meg.

József Attila Tanulmányi és Információs Központ

45. 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.
46. A rektor és a kancellár előterjesztése alapján a Szenátus dönt arról, hogy mely szervezeti egységek, szervezetek működhetnek a Központ területén.
47. 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.
48. A Központ feladatát a kancellár irányítása alatt végzi.
49. 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.

50. 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

51. 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) bekezdésében foglaltak alapján biztosítja a könyvtári szolgáltatást olyan módon, hogy ellátja az Nftv. 14. § (2) bekezdésében 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 alapfeladatok ellátásához szükséges feltételeket az SZTE biztosítja. Szakmai és törvényességi felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma, irányítását a kancellár látja el a rektor szakmai felügyelete mellett.
52. 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 az 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.
53. 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.

Egyetemi Szaklevéltár

54. 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.
55. 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.

56. A Levéltár tevékenységét igazgató vezetésével végzi. Az igazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről.

Idegennyelvi Kommunikációs Intézet

57. Az Idegennyelvi Kommunikációs Intézet az Egyetem hallgatói számára oktat nyelveket. Irányítását a kancellár látja el a rektor szakmai felügyelete mellett. Az Intézetet intézetvezető ve- zeti. Az intézetvezető köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről.
58. 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.
59. 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.
60. Az Idegennyelvi Kommunikációs Intézet oktatáshoz szorosan illeszkedő feladata a nyelvvizsgára történő felkészítés, a nyelvvizsgáztatás.

Füvészkert

61. 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.
62. 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.
63. 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

64. Az SZTE Konfuciusz Intézet a Szegedi Tudományegyetem és a Shanghai Nemzetközi Tanulmányok Egyetem együttműködésével, a Kínai Nyelvoktatási Tanács (Hanban) támogatásával jött létre.
65. Az SZTE Konfuciusz Intézet a rektor 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.
66. 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.

67. Az SZTE Konfuciusz Intézet a nyelvoktatás mellett kínai kulturális programokat, kurzusokat, tréningeket szervez az érdeklődők számára.

68. Az SZTE Konfuciusz Intézet kiemelt feladata a Szegedi Tudományegyetem és Szeged városának támogatása a magyar–kínai kétoldalú kapcsolatok terén.

Szegedi Tudományegyetem Közalkalmazotti Tanács Iroda

69. 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.

EHÖK Iroda

70. 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.

Sportközpont

71. 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.

72. Az Egyetem területén és feladatkörében – beleértve az intézményi és külföldi kapcsolatokat is – megjelenő szabadidős sport és rekreációs programok megszervezése és lebonyolítása.

73. Az egyetemi sportegyesület szakmai munkájának segítése.

74. Az Egyetem csapatainak és versenyzőinek felkészítése és/vagy programjának megszervezése és az intézmény méltó képviselése az egyetemi és főiskolai bajnokságokon.

Kollégiumok

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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.
79. A kollégiumi együttélés részletes szabályait a kollégium házirendje tartalmazza.

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, igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és belső ellenőrzési feladatot ellátó egységeket hozza létre:
 - a) Gazdasági Főigazgatóság,
 - b) Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság,
 - c) Minőségfejlesztési és Stratégiai Főigazgatóság,
 - d) Beszerzési Igazgatóság,
 - e) Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság,
 - f) Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság,
 - g) Műszaki Igazgatóság,
 - h) Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság,
 - i) Oktatási Igazgatóság,
 - j) Belső Ellenőrzési Osztály,
 - k) Kancellári Kabinet Iroda
 - l) Rektori Kabinet Iroda.

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

Gazdasági Főigazgatóság

2. A Gazdasági Főigazgatóság - továbbiakban Főigazgatóság - felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, valamint a bér- és munkaügyi feladatainak ellátásáért. A Főigazgatóság működése a kancellár irányítása alatt történik. A Főigazgatóság élén a gazdasági főigazgató áll, aki az Egyetem - Nftv. 13/A. § (2) f) pontja szerinti - gazdasági vezetője. A gazdasági főigazgató jogait és kötelezettségeit a kancellár határozza meg.
3. A Főigazgatóság ellátja az Egyetem karai, más szervezeti egységei gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, valamint bér - és munkaügyi tevékenységét, melynek keretében különösen
 - közreműködik az Egyetem gazdasági stratégiájának kialakításában;
 - kialakítja és működteti a tervezés rendszerét, a beszámolás rendszerét, elemzéseivel támogatja az egyetem vezetésének döntéshozatalát;
 - folyamatosan monitorozza, ellenőrzi az egyes szervezeti egységek költségvetésének végrehajtását;

- ellátja az Egyetem kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzését;
 - pénzügyi és számviteli feladatai keretében ellátja a bankszámlák kezelését, a bejövő és kimenő számlák teljes feldolgozási folyamatának végrehajtásával;
 - teljeskörűen ellátja a pályázatokhoz kapcsolódó elszámolási és pénzügyi teendőket,
 - elvégzi az Egyetem adózással kapcsolatos feladatait;
 - ellátja a devizagazdálkodással, vámeljárással kapcsolatos feladatokat;
 - a könyveléssel, analitikus nyilvántartással, főkönyvi egyeztetéssel, mérleg, eredménykimutatással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint eleget tesz minden, az Egyetem gazdálkodásához kapcsoló adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségnek;
 - nyilvántartja az Egyetem eszközeit, irányítja, szabályozza a leltározási feladatokat;
 - elvégzi az Egyetem működésével összefüggő munkaügyi és számféjtési feladatokat, továbbá eleget tesz minden kapcsolódó bejelentési, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségnek;
 - ellátja a bértervezés feladatait;
 - előkészíti és kidolgozza a gazdálkodással összefüggő valamennyi szabályozást (szabályzat, ügyrend, utasítás) és biztosítja ezek naprakész állapotát.
4. A Főigazgatóság irányítja és működteti a Klinikai Központ egészségügyi szolgáltatásainak szervezéséhez kapcsolódó gazdasági (a pénzügyi- és számviteli, a bér- és munkaügyi) feladatokat, továbbá támogatja - a jelen Szabályzat V. Fejezet 74., valamint VII. fejezet 26-27. pontjában rögzített - szervezeti egység működését.
5. A gazdasági főigazgatói megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a kancellár dönt. A gazdasági főigazgató a Főigazgatóság szervezeti egységei vezetőinek akadályoztatása esetén köteles intézkedni azok helyettesítéséről.

Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság

6. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság - továbbiakban Főigazgatóság - az Egyetemet átfogó jogi, igazgatási, humánpolitikai és szervezési munkát segítő és irányító szervezeti egység. A Főigazgatóság működése a Kancellár irányítása alatt történik. A Főigazgatóság élén a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató áll. A jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató jogait és kötelezettségeit a kancellár határozza meg. A Főigazgatóság irányítja az Egyetem karainak, valamint más szervezeti egységeinek jogi, igazgatási és humánpolitikai tevékenységét, melynek keretében különösen
- ellátja az Egyetem jogi képviselőjének megszervezését, az Egyetem jogi ügyeivel kapcsolatos feladatokat;
 - képviseli az Egyetemet igazgatási ügyekben;
 - vezeti az Egyetem jogi, igazgatási és humánpolitikai szervezetét;
 - vezető koordinációs feladatot lát el az Egyetem igazgatási döntéseinek előkészítése területén, irányítja ezek kidolgozását, végrehajtását és ellenőrzését, továbbá biztosítja az egyetemi szabályzatok jogszerűségének felülvizsgálatát;
 - irányítja az Egyetem humánpolitikai stratégiájának kialakítását, kialakítja és működteti a humánpolitikai irányítás és képzés rendszerét;
 - ellátja a rektor és a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó vezető beosztású foglalkoztatottakkal kapcsolatos személyügyi feladatokat;
 - ellátja az Egyetem törvényességi felügyeletet;
 - előkészíti és szervezi a Szenátus üléseit;
 - előkészíti és szervezi a Dékáni Kollégium üléseit;
 - előkészíti a Konzisztórium üléseit;

- ellátja az Egyetem hivatalos lapjának felelős szerkesztését.

7. A Főigazgatóság irányítja és működteti a Klinikai Központ egészségügyi szolgáltatásainak szervezéséhez kapcsolódó igazgatási, jogi és humánpolitikai feladatokat.
8. A jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató a Főigazgatóság szervezeti egységei vezetőinek akadályoztatása esetén köteles intézkedni azok helyettesítéséről.

Minőségfejlesztési és Stratégiai Főigazgatóság

9. A Minőségfejlesztési és Stratégiai Főigazgatóság - továbbiakban Főigazgatóság - feladata a nemzetközi, országos és regionális ágazati koncepciókba ágyazott intézményi stratégia kidolgozásának koordinálása, az Egyetem szervezetfejlesztési feladatainak kezdeményezése és megvalósítása, továbbá az Egyetem minőségirányítási rendszerének az intézmény egész területére kiterjedő tudatos és szervezett irányítása, ezen feladatokkal összefüggő valamennyi szabályozás (szabályzat, ügyrend, utasítás) előkészítése, kidolgozása, illetve mindezek naprakész állapotának biztosítása, az egészségügyi ágazat specifikusságára tekintettel a Klinikai Központ vonatkozásában a Klinikai Központ integrált irányítási rendszerének szakmai felügyelete keretében. A Főigazgatóság irányítja illetve segíti az Egyetem karai, más szervezeti egységei kutatás-fejlesztési és innovációs, valamint pályázati és projektmenedzsment tevékenységét. A Főigazgatóság működése - a rektor szakmai felügyelete mellett - a kancellár irányítása alatt történik. A Főigazgatóság élén a stratégiai főigazgató áll. A stratégiai főigazgató jogait és kötelezettségeit - a Rektor szakmai felügyelete mellett - a Kancellár határozza meg.
10. A Főigazgatóságon belül az alábbi szervezeti egységek működnek:
 - Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóság;
 - Projektmenedzsment Igazgatóság;
 - Klinikai Vizsgálatokat Koordináló Iroda.
11. A stratégiai főigazgató a Főigazgatóság szervezeti egységei vezetőinek akadályoztatása esetén köteles intézkedni azok helyettesítéséről.

Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóság

12. Az Igazgatóság feladata az SZTE kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységének, illetve ipari kapcsolatainak menedzselése és az Egyetem szellemi tulajdon portfóliójának építése, kezelése és hasznosítása. Az Igazgatóság élén a kutatás-fejlesztési és innovációs igazgató áll. Az Igazgatóság működésének irányítását a stratégiai főigazgató látja el.
13. A kutatás-fejlesztési és innovációs igazgató jogait és kötelezettségeit - a Rektor szakmai felügyelete mellett - a kancellár határozza meg.

Projektmenedzsment Igazgatóság

14. A Projektmenedzsment Igazgatóság feladata az Egyetemen létrejövő pályázatok és projektek előkészítésének, beadásának, lebonyolításának támogatása, valamint a hazai és nemzetközi – különös tekintettel az Európai Unió által finanszírozott - pályázatokon való részvétel ösztönzése.
15. Az Igazgatóság élén a projektmenedzsment igazgató áll. Az Igazgatóság működésének irányítását a stratégiai főigazgató látja el. A projektmenedzsment igazgató jogait és kötelezettségeit a kancellár határozza meg.

Klinikai Vizsgálatokat Koordináló Iroda

16. A Klinikai Vizsgálatokat Koordináló Iroda (továbbiakban: Iroda) a Szervezeti és Működési Rend V. fejezet 91. pontja alapján létrehozott szervezeti egység.
17. A Szegedi Tudományegyetemen 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 képviselővel, komplex minőségbiztosítással, szerződés-kötési 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 az Iroda foglalkozik.
18. Az Iroda élén az irodavezető áll. Az Iroda működésének felügyeletét a stratégiai főigazgató látja el. Az irodavezető jogait és kötelezettségeit a kancellár határozza meg. Az Iroda szakmai tevékenységét a rektor javaslata alapján, a kancellár által kinevezett szakmai vezető irányítja, aki az irodavezető mellett szakmai egyetértést gyakorol az egység által végzett tevékenységek felett. Az Iroda minőségirányítását - a rektor által felkért - háromfős szakmai grémium látja el.

Beszerezési Igazgatóság

19. A Beszerzési Igazgatóság - továbbiakban: Igazgatóság - felel az Egyetem beszerzési folyamatainak szabályszerű megvalósításáért, ideértve a közbeszerzési ügyeket, valamint az árubeszerzések, szolgáltatás megrendelések területét. Az Igazgatóság élén a beszerzési igazgató áll. Az Igazgatóság működése a Kancellár irányítása alatt történik. A beszerzési igazgató jogait és kötelezettségeit a Kancellár határozza meg.
20. Az Igazgatóság ellátja az Egyetem karai, más szervezeti egységei közbeszerzési, árubeszerzési, valamint szolgáltatás-megrendelési ügyeit. Irányítja és működteti a Klinikai Központ egészségügyi szolgáltatásainak szervezéséhez kapcsolódó beszerzési, közbeszerzési feladatokat.
21. A beszerzési igazgató az Igazgatóság szervezeti egységei vezetőinek akadályoztatása esetén köteles intézkedni azok helyettesítéséről.

Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság

22. Az Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság - továbbiakban: Igazgatóság - az Egyetem informatikai szolgáltató szervezete, amely tevékenysége során ellátja az Egyetem szervezeti egységeinek működésével összefüggő, informatikai és telekommunikációs üzemeltetési, fejlesztési és szolgáltatási feladatokat, irányítja és felügyeli az ilyen tevékenységgel foglalkozó szervezeti egységek, munkatársak tevékenységét. Az Igazgatóság élén az informatikai és szolgáltatási igazgató áll. Az Igazgatóság működése a Kancellár irányítása alatt történik. Az informatikai és szolgáltatási igazgató jogait és kötelezettségeit a Kancellár határozza meg.
23. Tevékenysége során az Igazgatóság különösen az alábbi feladatok ellátásáért felelős:
- az Egyetem informatikai stratégiájának kialakítása;
 - az Egyetem hálózati és telekommunikációs infrastruktúrájának üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése, együttműködés a hazai és nemzetközi kutatói informatikai hálózatokat fejlesztő és üzemeltető szervezetekkel, külső hálózati partnerekkel;
 - az adatközponti és szerver erőforrások üzemeltetése, karbantartása, fejlesztése, ezen erőforrások felhasználásával az Egyetem központi infrastruktúra szolgáltatásainak, informatikai szakrendszereinek üzemeltetése és fejlesztése;
 - az Egyetem informatikai erőforrásainak működtetésével, használatával kapcsolatos egyetemi szabályzatok elkészítése, karbantartása és betartatása, a feladatkörébe bevont szolgáltatások biztosításában közreműködők szakmai irányítása és felügyelete;
 - az Egyetem informatikai erőforrásainak, a kialakított szolgáltatásoknak és a felhalmozott információs adatvagyon védelme, az ehhez szükséges feladatok ellátása, a kapcsolódó tevékenységek koordinációja;
 - az informatikai és szolgáltatási feladatok magas szintű támogatását biztosító ügyfélkapcsolati rendszer, ügyfélszolgálat létrehozása, működtetése és fejlesztése;
 - feladatkörében biztosítja a hallgatói szolgáltatásokat nyújtó egység működtetését, melynek elsődleges feladata a Szegedi Tudományegyetem hallgatói részére mindazon hallgatói szolgáltatások és az ezekhez kapcsolódó ügyfélszolgálat biztosítása, amelyeknek ellátása az egyetem adminisztratív kötelessége, kiemelten a hallgatói pénzügyek, adminisztrációs ügyek, pályázatok kezelése és az Egyetem elektronikus ügyintézési rendszerének fejlesztése.
24. Az Igazgatóság irányítja és működteti a Klinikai Központ egészségügyi szolgáltatások szervezéséhez kapcsolódó jelen fejezet 22-23. pontjában rögzített informatikai és telekommunikációs üzemeltetési, fejlesztési és szolgáltatási feladatokat, valamint irányítja és felügyeli az ilyen tevékenységgel foglalkozó egységek és alkalmazottak tevékenységét.
25. Az informatikai és szolgáltatási igazgató az Igazgatóság szervezeti egységei vezetőinek akadályoztatása esetén köteles intézkedni azok helyettesítéséről.

Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság

26. A Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság - továbbiakban Igazgatóság - felel a Klinikai Központ gazdálkodási feladatainak szabályos ellátásáért, figyelemmel a jelen Szabályzatban és a speciális ágazati jogszabályokban foglaltakra tekintettel. Az Igazgatóság feladatainak ellátása során kiemelten együttműködik a jelen fejezetben rögzített szervezeti egységekkel.
27. Az Igazgatóság élén a klinikai gazdálkodási igazgató áll. Az Igazgatóság működése a Kancellár irányítása alatt történik, együttműködésben a Klinikai Központ elnökével. A klinikai gazdálkodási igazgató jogait és kötelezettségeit a Kancellár határozza meg.
28. Az Igazgatóság kiemelt feladatai közé tartozik:
- a jelen fejezetben rögzített szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a Klinikai Központ működéséhez szükséges egészségügy-specifikus gazdálkodási funkciókat, kiemelt figyelemmel a költségvetés tervezésre és a keretgazdálkodásra;
 - betartja és betartatja a Klinikai Központ gazdálkodó egységeire lebontott gazdálkodási keretek felhasználását, működteti a klinikák keretgazdálkodási rendszerét a költségvetésben meghatározottak szerint;
 - fenntartja és működteti a klinikák gazdálkodási rendszerét, szakmai irányítást és támogatást nyújt a gazdálkodásért felelős szakmai, valamint humánpolitikai ügyvitelnek;
 - kezdeményezi a Klinikai Központ gazdálkodási egyenlegének és működési hatékonyságának javítására irányuló intézkedések meghozatalát, javaslatokat fogalmaz meg és koordinálja azok megvalósítását;
 - támogatja és ösztönzi az innovatív módszerek bevezetését, alkalmazását mind az orvos-szakmai területen, mind a gazdálkodó, kontrolling és adminisztratív ügyviteli területeken,
 - a folyamatos fejlesztő tevékenység biztosításához figyelemmel kíséri és felméri a fejlesztendő területeket, összegyűjti a klinikákon felmerülő igényeket;
 - kezdeményezi és részt vesz a Klinikai Központ pályázati forrásokból való fejlesztésében;
 - közreműködik a Klinikai Központ alapfeladatainak ellátásához szükséges üzemeltetési, informatikai, a műszaki biztonság feltételeinek megteremtésével, továbbá a létesítmény-hasznosítással összefüggő feladataik hatékonyabb ellátása érdekében;
 - részt vesz a Klinikai Központ folyamatos működéséhez szükséges logisztikai feladatok szervezésében, a szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátásában, felügyeli a Klinikai Központ hatáskörében elvégezhető beszerzési feladatokat;
 - eljár a Klinikai Központ finanszírozásának és az erőforrások hatékony felhasználásának, valamint az optimális szervezeti működésnek a megvalósítása érdekében.
29. A klinikai gazdálkodási igazgató az Igazgatóság szervezeti egységei vezetőinek akadályoztatása esetén köteles intézkedni azok helyettesítéséről.

Műszaki Igazgatóság

30. A Műszaki Igazgatóság - továbbiakban: Igazgatóság - felel az Egyetem vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, szállítási, valamint a használatában lévő vagyon kezelésével, védelmével összefüggő feladatok teljesítését, továbbá ellátja a munkavédelemhez kapcsolódó feladatokat. Az Igazgatóság élén a műszaki igazgató áll. Az Igazgatóság működése a kancellár irányítása alatt történik. A műszaki igazgató jogait és kötelezettségeit a kancellár határozza meg.

31. Az Igazgatóság ellátja az Egyetem karai, más szervezeti egységei vagyongazdálkodási, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, szállítási, valamint a használatában lévő vagyon kezelésével, védelmével összefüggő tevékenységeivel kapcsolatos feladatokat. Irányítja és működteti a Klinikai Központ egészségügyi szolgáltatásainak szervezéséhez kapcsolódó műszaki-üzemeltetési, munkavédelmi feladatokat.
32. A műszaki igazgató az Igazgatóság szervezeti egységei vezetőinek akadályoztatása esetén köteles intézkedni azok helyettesítéséről.

Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság

33. A Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság - továbbiakban: Igazgatóság - elősegíti a Szegedi Tudományegyetem nemzetköziesítéssel kapcsolatos stratégiai céljainak megvalósítását, közreműködik az Egyetem nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatok ellátásában, annak érdekében, hogy fejlessze az Egyetem nemzetközi valamint az Európai Felsőoktatási és Kutatási Régióban való aktív szerepvállalását. Az Igazgatóság feladata az Egyetem hazai és nemzetközi egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása, az Egyetem marketing és PR tevékenységének koordinációja. Az Igazgatóság élén a nemzetközi és közkapcsolati igazgató áll. Az Igazgatóság működése - a rektor szakmai felügyelete mellett - a kancellár irányítása alatt történik. A nemzetközi és közkapcsolati igazgató jogait és kötelezettségeit - a Rektor szakmai felügyelete mellett - a Kancellár határozza meg.

Az Igazgatóság kiemelt feladatai közé tartozik különösen:

- az SZTE hazai és nemzetközi marketing, kommunikációs és toborzási stratégiai, valamint központi külső és belső PR stratégiai céljai megvalósításának elősegítése,
 - az ERASMUS+, ERASMUS+ Nemzetközi Kreditmobilitás, a CEEPUS, Campus Mundi, a Makovecz és az EGT Alap programok centralizált, intézményi szintű irányítása és programmenedzsmentje, az ezen programokhoz kapcsolódó oktatói, kutatói, hallgatói és adminisztratív nemzetközi mobilitások megvalósításának biztosítása;
 - a Stipendium Hungaricum program centralizált, intézményi szintű irányítása, valamint a nemzetközi teljes képzések koordinálása;
 - az SZTE hazai és nemzetközi marketing tevékenységének és a külföldi hallgatók toborzásának irányítása, valamint a szervezeti egységek nemzetközi kezdeményezéseinek támogatása;
 - a külföldi hallgatók fogadásában szerepet vállaló külső szervezetekkel és intézményekkel (kiemelten pl. Magyar Rektori Konferencia, Tempus Közalapítvány) történő együttműködés koordinálása;
 - a külföldi hallgatók fogadásával és ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - az egységes egyetemi kommunikációval, kiadványok gondozásával, sajtókapcsolatok kezelésével, valamint az egyetemi marketing és PR tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a nemzetközi trendek, rangsorok, folyamatos elemzése és időszakos jelentések készítése;
 - a rendezvényszervezés és az egyetem területén folyó reklám tevékenység koordinálása;
 - a végzett hallgatókkal való kapcsolattartás, későbbi karrierjük építésének segítése, hozzájárulva az anyaintézmény oktatási és szolgáltatási színvonalának állandó fejlesztéséhez;
 - az Egyetem kulturális életének szervezése, a kulturális kapcsolatok ápolását elősegítve az Egyetem kulturális értékeinek megőrzése;
 - az Egyetemen folyó könyvkiadói tevékenység, a kiadói műhelyek tevékenységének irányítása.
34. A nemzetközi és közkapcsolati igazgató az Igazgatóság szervezeti egységei vezetőinek akadályoztatása esetén köteles intézkedni azok helyettesítéséről.

Oktatási Igazgatóság

35. Az Oktatási Igazgatóság - továbbiakban: Igazgatóság – irányítja és támogatja az Egyetem tanulmányi, oktatásszervezési, hallgatói tanácsadási feladatok ellátását, valamint támogatja az Egyetem által fenntartott oktatási célú intézmények, kollégiumok szakmai felügyeletét és irányítását. Az Igazgatóság irányítja az Egyetem oktatási alapfeladatát támogató szervezeti egységeiben működtetett oktatásszervezési, tanulmányi és hallgatói tanácsadási tevékenységet. Az Igazgatóság élén az oktatási igazgató áll. Az Igazgatóság működése - a rektor szakmai felügyelete mellett - a kancellár irányítása alatt történik. Az oktatási igazgató jogait és kötelezettségeit - a Rektor szakmai felügyelete mellett - a Kancellár határozza meg.

Az Igazgatóság kiemelt feladatai közé tartozik különösen:

- az Egyetem szaklétesítési és szakindítási eljárásainak bonyolítása;
- az elektronikus tanulmányi rendszer szakmai irányítása és működési feltételeinek biztosítása, az elektronikus tanulmányi rendszerhez kapcsolódó társrendszerek felügyelete;
- Az Egyetem szervezeti egységeinél megvalósuló tanulmányi adminisztráció felügyelete, és irányítása;
- az Oktatási és Képzési Bizottság üléseinek szervezése, előkészítése;
- az oktatással kapcsolatos egyetemi szabályozás (szabályzat, ügyrend, utasítás) előkészítése, véleményezése;
- az oktatásszervezéssel kapcsolatos egységes ügyrendek és eljárások kidolgozása;
- oktatással kapcsolatos külső adatszolgáltatások menedzselése.

36. Az oktatási igazgató az Igazgatóság szervezeti egysége vezetőjének akadályoztatása esetén köteles intézkedni helyettesítéséről.

Belső Ellenőrzési Osztály

37. A belső ellenőrzés egy független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység. Az Osztály hatásköre 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.

38. 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 ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

39. A belső ellenőrzési vezető - osztályvezető - megbízásának és a megbízása visszavonásának jogát a fenntartó előzetes egyetértésével a kancellár gyakorolja.

40. A belső ellenőrzési vezetői - osztályvezetői - megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a kancellár dönt.

Kancellári Kabinet Iroda

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

Rektori Kabinet Iroda

42. A Rektori Kabinet Iroda gondoskodik a rektor számára a személyi titkári, adminisztratív és egyéb ügyintézői, ügyviteli titkársági feladatok ellátásáról, koordinálásáról. Feladatait a rektor szakmai felügyelete alapján látja el. Az Iroda vezetője a kabinetvezető. A kabinetvezető irányítja a rektori 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 képviselőjére – a felsőoktatási intézmény részeként – a 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 jóváhagyta 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 betérjesztést követő harmincadik nap eltelte utáni első ülésen nyilatkoznia kell.*

(2a) *A hallgatói önkormányzat tisztségviselője*

a) megbízási ideje - valamennyi hallgatói önkormányzati tisztségének időtartamát egybeszámítva - 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 érdekképviselői 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 Nftv.-ben 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 Második rész 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 alapszabályá 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 Főigazgatóság 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 Főigazgatósággal 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 képviselőjét 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, javaslattevési 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 elnökéül lehetőség szerint a Szenátus valamely tagját kell megválasztani. Az Szenátus határozatában feljogosíthatja a rektort, hogy a bizottság tagjait a megválasztott elnök javaslatára bízta 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 Korlátolt Felelősségű Társaság

1. A Cg.06-09-014183 cégjegyzékszámú UNIVERSITAS-SZEGED Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (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: 6725 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 háziorvosi-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.

DEAK Kooperációs Kutatási Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság

4. 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

5. 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 iparjogvédelmi oltalomszerzését, gazdasági hasznot biztosítva a kutatóknak és a feltalálóknak.

InnoGeo Kutató és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

6. 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

7. 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.

UNI-MED Szeged Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

8. 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.

YES - YOUR EDUCATION SERVICE OKTATÁS SZERVEZŐ ÉS TANÁCSADÓ Korlátolt Felelősségű Társaság

9. A Cg. 01-09-290671 cégjegyzékszámú YES - YOUR EDUCATION SERVICE OKTATÁS SZERVEZŐ ÉS TANÁCSADÓ Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1085 Budapest, Üllői út 26.) feladata, hogy az egyetem angol- és németnyelvű képzéseire megfelelő minőségben és mennyiségben toborozzon olyan külföldi diákokat, akik egyetemi tanulmányaikat sikeres felvételi vizsgát követően Magyarországon végzik el.

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 – gondoskodják 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 határidőről,
 - 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 gazdálkodó szervezeti egységek a költségvetésben tervezett, illetve évközben módosított kereteiket a költségvetési gazdálkodási szabályai keretei szerint használhatják fel,
 - b) a 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 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 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 kísérni, és minimum félévente arról jelentés készül a gazdálkodó egységek vezetőinek a Gazdasági Főigazgatóságon.
6. Az Egyetem képviselőjeként a rektor a jelen Szabályzat Második Rész III. fejezet 24. pontjában, a kancellár a jelen Szabályzat Második Rész III. fejezet 38. 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 Vagyonvédelmi és Rendészeti 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, amelyre a szabályzat feljogosítja.
 - f) irányítás: olyan jogkör, amely magában foglalja a szakmai feladatok előírásának és közvetlen utasításnak a jogát, a 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;
- m) koordináció: az adott – az intézményben szakmai felelősséggel rendelkező – egység vagy személy által definiált szakmai cél, feladat teljesítése érdekében bevonandó szervezeti egységek vagy személyek együttműködését biztosító mechanizmus. A mechanizmus magában foglalhatja szabály, illetve eljárás alkalmazását; kijelölt szervezeti egységként az együttműködés változatos eszközökkel történő biztosítását;
- n) igazgatás: az adott – az intézményben szakmai felelősséggel rendelkező – egység vagy személy által definiált intézményműködési cél, feladat operatív teljesítése, a teljesítés szakmai feltételeinek biztosítása az intézményi hierarchia és munkamegosztás, definiált szabályok, és eljárások, felelősségi területek és hatásköri viszonyok fenntartása és betartása mellett.

XXI.FEJEZET: Záró és átmeneti rendelkezések

1. A jelen Szabályzat 2017. év augusztus 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 június hó 12. 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.

Kelt: Szegeden, 2017. év június hó 12. napján

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

Dr. Fendler Judit s. k.
kancellár

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZERE

II. KÖTET

Első rész

Az Egyetem a vele foglalkoztatási jogviszonyban állók jogainak, kötelezettségeinek, a foglalkoztatási jogviszony keretében történő joggyakorlás rendjének meghatározására a jelen Szabályzat keretei között alkotja meg Foglalkoztatási Követelményrendszerét.

A foglalkoztatási követelményrendszer hatálya az – Nftv. 1. § (2) bekezdése alapján – intézmény tevékenységében és irányításában részt vevő valamennyi személyre és szervezetre kiterjed.

I. Általános rendelkezések

A foglalkoztatási jogviszony alanyai

Nftv. 5. § (2) A munka törvénykönyvét, valamint – az állami felsőoktatási intézmény tekintetében – a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt e törvényben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

1. A foglalkoztatási jogviszony alanyai:

- a) az Egyetem mint munkáltató, illetve az Egyetem mint munkáltató nevében munkáltatói jogokat gyakorló személyek,
- b) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottai,
- c) a jelen szabályzat kifejezett rendelkezése esetén
 - az egyetemmel megbízási, vagy más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek (pl. óraadó oktatók, hallgatói munkaszerződéssel munkát végzők),
 - a Professor Emeritus címmel rendelkezők és a közalkalmazotti jogviszonyban nem álló egyéb címek birtokosai,

[a c) pontban írtak a továbbiakban együttesen: a foglalkoztatási jogviszony egyéb alanyai].

A jogok és kötelezettségek rendeltetészerű gyakorlása

2. Az Egyetem a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően a jelen Szabályzat keretei között a rendeltetészerű joggyakorlás, az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés elvének megfelelően köteles eljárni a foglalkoztatási jogviszony létesítése, fennállása, módosítása és megszüntetése során, továbbá működése során biztosítja, hogy a feladatainak végrehajtásában közreműködők a hallgatókkal és a foglalkoztatási jogviszony alanyaival (II. Kötet, Első rész I./1.) kapcsolatos döntéseik meghozatalakor az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák.¹

¹ Nftv. 11. § (1) g)

Ennek keretében jogosult a közalkalmazottai és a foglalkoztatási jogviszony egyéb alanyai (továbbiakban együttesen: alkalmazottak) számára munkavégzésre irányuló utasítást adni, a munkavégzést ellenőrizni, a kimagasló, átlagtól eltérő teljesítményt jutalmazni, a kötelezettségszegést szankcionálni. Az Egyetemnek alaptervekenységéhez igazodóan biztosítania kell² 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 kell teremtenie az idegen nyelvi szaknyelvi ismeretek fejlesztésére.³

Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei

3. Az Egyetem minden alkalmazottjának joga, hogy
 - az Egyetem működésével összefüggésben javaslattal éljen, s arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon,
 - a Nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben és a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint részt vegyen az Egyetem testületeinek megválasztásában, továbbá megválasztása esetén a testület munkájában.
4. Az Egyetem minden alkalmazottjának kötelessége, hogy a jogszabályi rendelkezések mellett
 - megtartsa a jelen Szabályzatban foglaltakat,
 - a munkaköri leírásában meghatározottak szerint ellássa feladatait.
5. A közalkalmazottak és a foglalkoztatási jogviszony egyéb alanyai kötelesek a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően eljárni,⁴ a rájuk bízott feladatokat tudásuknak megfelelő legmagasabb színvonalon, lelkiismeretesen ellátni, az írott és íratlan szakmai és erkölcsi normákat, az Egyetem szabályzatainak munkakörük szerinti, rájuk vonatkozó előírásait megtartani, az Egyetem hagyományait ápolni, az Egyetemen és azon kívül is az Egyetemhez méltó magatartást tanúsítani. Az oktatók, a tanárok és a kutatók jogállására irányuló különös szabályokat a Harmadik rész tartalmazza.
6. A foglalkoztatási jogviszony alanyai a jogviszony fennállása során kötelesek egymással kölcsönösen együttműködve eljárni.

A munkáltatói jogok gyakorlásának általános szabályai

7. Az Egyetem oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottai felett – a köztársasági elnök, a miniszterelnök, illetve a nemzeti felsőoktatási törvényben meghatározott miniszter kinevezési és felmentési, illetve az e törvény rendelkezése szerint munkáltatói jogkörébe tartozókat kivéve – a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja, továbbá gyakorolja a megbízási jogviszonnyal alkalmazott oktatókkal, kutatókkal, tanárokkal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat.⁵
8. Az Egyetem közalkalmazottai felett – a köztársasági elnök, a miniszterelnök, illetve a nemzeti felsőoktatási törvényben meghatározott miniszter kinevezési és felmentési jogkörébe tartozókat, továbbá a rektor munkáltatói és megbízási jogkörébe tartozókat kivéve – a munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.⁶

² Nftv. 11. § (2)

³ Nftv. 11. § (2)

⁴ Mt. 6. § (2)

⁵ Nftv. 13. § (2)

⁶ Nftv. 13/A § (2) e)

9. 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.⁷
10. A karok és a kari szervezetbe nem tartozó szervezeti egységek vezetői a rektor, illetve a kancellár munkáltatói jogkörét munkáltatói utasítás szerint átruházott hatáskörben gyakorolják. Az így átruházott jogkör gyakorlója a jogkört nem adhatja tovább.
11. A munkáltatói jogkör gyakorlása során a Szenátus, a jelen Szabályzatban meghatározott testületek (kari és intézeti tanács, tanszéki értekezlet) és személyek⁸ véleményezési és javaslattevési jogkört gyakorolnak a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben.

A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos egyetemen belüli jogorvoslatok

12. A közalkalmazott valamely döntéshozatalra jogosult személynek a közalkalmazott foglalkoztatási jogviszonyával összefüggésben hozott döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon – belül jogorvoslattal élhet, ha a döntés, intézkedés, vagy ezek elmulasztása ellentétes a jelen Szabályzatban foglaltakkal, vagy jogszabályba ütközik.
13. A jogorvoslati kérelmet a Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint a rektorhoz vagy a kancellárhoz kell benyújtani, aki azt harminc napon belül elbírálja és annak alapossága esetén – a rektor és a kancellár kivételével – a panaszolt személy intézkedését – szükség esetén új eljárás lefolytatására és határozat meghozatalára utasítás mellett – megsemmisítheti, illetve a mulasztót döntés meghozatalára, intézkedés megtételére utasíthatja.
14. A rektor, a kancellár, illetve a Szenátus döntése, intézkedése, illetve elmulasztása esetén a rektor/a kancellár a szükséges döntést, intézkedést harminc napon belül meghozhatja, illetve ugyanezen határidőn belül kezdeményezheti a Szenátus eljárását.
15. Amennyiben a rektor a saját maga döntése, intézkedése, illetve elmulasztása miatti eljárás lefolytatását megtagadja, az Egyetemen belül további jogorvoslatnak nincs helye.

Az Egyetemen létesíthető munkakörök

Nftv. 24. § (1) A felsőoktatási intézményben az oktatással összefüggő feladatokat oktatói és tanári munkakörökben foglalkoztatottak látják el. Az önálló kutatói feladatok ellátására tudományos kutatói munkakör létesíthető.

(2) A felsőoktatási intézmény működésével összefüggő feladatok ellátására egyéb munkakör is létesíthető.

(3) Ha a felsőoktatási intézmény közoktatási, közművelődési, közgyűjteményi, egészségügyi, szociális, sport vagy más feladat ellátására intézményt, szervezeti egységet hoz létre, az ott foglalkoztatottakra az adott ágazatra, feladatra, tevékenységre meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni [a továbbiakban az (1)–(3) bekezdésben felsoroltak együtt: alkalmazottak].

Nftv. 27. § (1) A felsőoktatási intézményben létesíthető oktatói munkakörök a következők:

- a) tanársegéd,*
- b) adjunktus,*
- c) főiskolai, illetve egyetemi docens,*
- d) főiskolai, illetve egyetemi tanár,*
- e) mesteroktató.*

(2) Az oktatói munkakörben történő alkalmazás együtt jár a munkakör megnevezésével azonos munkaköri cím adományozásával és e munkaköri cím használatának jogával.

16. Az egyes munkakörökre vonatkozó részletes munkáltatói szabályokat a jelen Szabályzat Harmadik Része tartalmazza.

⁷ Nftv. 13. § (2)

⁸ Nftv. 37. § (5) bekezdés első mondata.

Második rész: A közalkalmazotti jogviszony létesítésének, módosításának és megszűnésének általános szabályai

I. fejezet: A közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltételei

Kjt. 20. § (2) Közalkalmazotti jogviszony

- a) büntetlen előéletű,
 - b) tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá
 - c) magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett
 - d) állam elleni bűncselekmény [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) XXIV. Fejezet, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) X. fejezet], igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény (Btk. XXVI. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet VI. cím), korrupciós bűncselekmény (Btk. XXVII. Fejezet) vagy közélet tisztasága, valamint a nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmény (1978. évi IV. törvény XV. fejezet VII. és VIII. cím), hivatali bűncselekmény (Btk. XXVIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet IV. cím), illetve közbizalom elleni bűncselekmény (Btk. XXXIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XVI. fejezet III. cím) miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt nem álló személlyel létesíthető.
- (3) Végrehajtási jogszabály a jogviszony létesítéséhez
- a) a (2) bekezdés b) és c) pontjában foglalt feltétel alól mentesítést adhat,
 - b) magyar állampolgárságot, magyar nyelvtudást, illetőleg cselekvőképességet írhat elő.

Kjt. 21. § (1) A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

- (2) Közalkalmazotti jogviszony – ha törvény eltérően nem rendelkezik –
 - a) helyettesítés céljából,
 - b) meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására, létesíthető határozott időre történő kinevezéssel.
- (3) A kinevezési okmányban tartalmaznia kell a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét. A tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi illetmény és a havi rendszeres illetménypótlékok együttes összege nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. A kinevezési okmányban más, a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdés is meghatározható.
- (5) A közalkalmazotti jogviszonyt határozatlan idejűnek kell tekinteni, ha a határozott időre történő kinevezés nem felel meg a (2) bekezdésben foglaltaknak.

Nftv. 24. § (5) A felsőoktatásban az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott büntetlen előéletű legyen, ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,⁹ és rendelkezzen az előírt végzettséggel és szakképzettséggel.

- (5a) Az (5) bekezdésben meghatározott, a büntetlen előéletre és a foglalkozástól eltiltás hiányára vonatkozó feltételt nem kell igazolni, ha a kizáró ok hiányát a felsőoktatási intézménnyel fennállt korábbi megbízási vagy foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel a foglalkoztatni kívánt személy már igazolta, és a korábbi jogviszony megszűnése óta legfeljebb hat hónap telt el.

2001. évi C. tv. 1. § (1) E törvény hatálya a 4. § szerinti eljáró hatóságra, a 4/A. § szerinti információs szolgálatra, a 41. § szerinti előzetes ellenőrzést végző eljáró hatóságra, továbbá, állampolgárságra való tekintet nélkül, azon természetes személyekre terjed ki, akik külföldön vagy Magyarországon működő külföldi közoktatási vagy felsőoktatási intézményben, vagy képzést folytató más intézményben (a továbbiakban: külföldi oktatási intézményben) bizonyítványt vagy oklevelet szereztek.

- (2) E törvényt kell alkalmazni valamely külföldi állam joga szerint kiállított bizonyítványnak és oklevélnek a Magyarországon megszerzhető bizonyítvánnyal és oklevéllel egyenértékűként történő elismerésére és honosítására, valamint a résztanulmányok beszámítására. E törvényt kell alkalmazni akkor is, ha az elismerés a szakmai gyakorlaton alapul.

⁹ Nftv. 24. § (5)

1. A közalkalmazotti jogviszony a 2. pontban meghatározott eseteket kivéve határozatlan idejű kinevezéssel létesíthető.
2. Határozott idejű közalkalmazotti jogviszony
 - a) helyettesítés céljából,
 - b) meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására,
 - c) pályáztatás nélkül legfeljebb egy évre szóló egyetemi és főiskolai tanári, egyetemi és főiskolai docensi (meghívott oktató), kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó, tudományos főmunkatárs (meghívott kutató) munkakörök betöltésére létesíthető.
3. A határozott idejű alkalmazás időtartamát naptárilag vagy más alkalmas módon kell meghatározni. Ha a felek az időtartamot nem naptárilag határozták meg, a munkáltató köteles tájékoztatni a közalkalmazottat a jogviszony várható tartamáról. A határozott időre szóló jogviszony időtartama – ideértve a meghosszabbított és az előző határozott időre létesített jogviszony megszűnésétől számított hat hónapon belül létesített újabb határozott időtartamú jogviszony tartamát is – az öt évet nem haladhatja meg.
4. Az Egyetemen közalkalmazotti jogviszony létesítése csak akkor kezdeményezhető, ha
 - a) az adott munkakör betöltése alapjául szolgáló közalkalmazotti jogviszony megszűnt (nevesített megüresedett álláshely) – feltéve, hogy annak alapja nem a Kjt. 30. § (1) bekezdés a) vagy b) pontja – és a munkakör betöltésére az adott szervezeti egység működéséhez igazoltan szükség van, vagy
 - b) az adott szervezeti egység feladatkörének igazolt változása új munkakör létesítését és betöltését indokolja,
 - c) az adott szervezeti egység rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges bérfedezettel,
 - d) és jogszabály rendelkezése, munkáltatói szabályzat vagy utasítás, továbbá érdekegyeztetés eredményeképpen létrejött megállapodás nem korlátozza a munkakör betöltését.
5. Az Egyetemen közalkalmazotti jogviszony csak olyan személlyel létesíthető, aki
 - a) büntetlen előéletű,
 - b) nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt,
 - c) 18. életévét be nem töltött személy nevelése, felügyelete, gondozása vagy gyógykezelése tevékenységekbe sorolható munkakör ellátása esetén nem állnak fenn vele szemben a Kjt. 20. § (2d) és (2e) bekezdésben foglalt kizáró okok,
 - d) végrehajtási jogszabály kifejezetten erre vonatkozó előírása esetén a magyar állampolgárságra vonatkozó követelménynek eleget tesz,
 - e) végrehajtási jogszabály kifejezetten erre vonatkozó előírása esetén rendelkezik a magyar nyelv megfelelő szintű ismeretével,
 - f) végrehajtási jogszabály kifejezetten erre vonatkozó rendelkezése alapján mentesül a 18. életév betöltésére vonatkozó feltétel alól,
 - g) végrehajtási jogszabály kifejezetten erre vonatkozó rendelkezése alapján mentesül a magyar állampolgárságra, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkezésre, illetve bevándorolt vagy letelepedett státuszra vonatkozó feltétel alól,
 - h) rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel és szakképzettséggel,
 - i) a munkakör betöltéséhez – szükség szerint – kiírt pályázaton eredményesen részt vett,
 - j) részt vett a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton és annak alapján a munkakör ellátására alkalmas.

6. Az egyetemen szabályozott szakma gyakorlására foglalkoztatási jogviszonyt az létesíthet, aki a szakma gyakorlásához előírt végzettségét, szakképzettségét, szakképesítését igazoló bizonyítványát, oklevelét
 - a) külföldi oktatási intézménynek nem minősülő magyarországi oktatási intézményben szerezte,
 - b) külföldi oktatási intézményben vagy Magyarországon képzést nyújtó, külföldinek minősülő oktatási intézményben szerezte, és az oktatói, kutatói szakma gyakorlására előírt, végzettségre vonatkozó követelmény teljesülését elismerési vagy honosítási eljárás eredményeképpen hozott határozattal igazolta.
7. A kinevezés kezdeményezésekor a szükséges formai követelmények teljesülését igazoló dokumentumokat a kezdeményező egység a Foglalkoztatási követelményrendszer Második rész II. fejezet 4. f) pontjában megfogalmazottak szerint köteles a kinevezési jogkör gyakorlójának a kinevezést megelőzően legalább tizenöt nappal korábban megküldeni.
8. Nem létesíthető foglalkoztatásra irányuló jogviszony olyan személlyel, aki egy éven belül a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság Szegedi Tudományegyetemet érintő döntése meghozatalában részt vett.¹⁰
9. Az oktatói, kutatói és tanári munkakörök betöltésének előfeltételeit és követelményeinek különös szabályait a Harmadik rész tartalmazza.
10. A közalkalmazotti jogviszonyt visszamenőleges hatállyal létesíteni, módosítani, vagy megszüntetni még a közalkalmazott beleegyezése esetén is tilos.
11. A jelen Fejezet 10. pontjában írt rendelkezés megszegéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelősséggel tartozik.

A gyakornoki alkalmazás szabályai

- Kjt. 22. § (1) *Az E-H fizetési osztályba sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén – ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is – a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal. E szabályt kell alkalmazni – jogszabály kizáró rendelkezése hiányában – a 79/C. § (2) bekezdésében szereplő tudományos kutatói munkakört betöltő közalkalmazottra is.*
- (2) *A gyakornoki idő folyamatosságát nem érinti a 25. § (2) bekezdés b) pont 1. alpontja szerinti áthelyezés. Ha a közalkalmazotti jogviszony a gyakornoki idő alatt megszűnt, annak tartamát a szakmai gyakorlat megállapításakor abban az esetben kell figyelembe venni, ha a közalkalmazott jogviszonya megszűnését követően a korábbival azonos vagy – a (4) bekezdésben foglaltak megfelelő alkalmazása alapján – azzal egyenlő értékű munkakörre közalkalmazotti jogviszonyt létesít. Ettől eltérően, nem lehet a szakmai gyakorlat megállapításakor beszámítani a közalkalmazotti jogviszony időtartamát, ha az a gyakornoki idő alatt*
- a) a (16) bekezdésében foglaltak szerint megszűnik, vagy
 - b) rendkívüli felmentéssel, illetve a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására való – az egészségügyi alkalmatlanság kivételével – tartós alkalmatlansága vagy nem megfelelő munkavégzése miatt felmentéssel megszüntetésre került.
- (3) *A szakmai gyakorlat*
- a) a 87/A. § (1) bekezdésében és (3) bekezdése a) pontjában felsorolt jogviszonyok, valamint
 - b) munkavégzésre irányuló további jogviszonyban, így különösen vállalkozási és megbízási szerződésen alapuló jogviszonyban, személyes közreműködéssel járó gazdasági és polgári jogi társasági viszonyban, egyéni cég személyesen közreműködő tagjaként továbbá ügyvédi és egyéni vállalkozói tevékenység során szerzhető meg. Az a)–b) pont szerinti, több jogviszonyban megszerzett szakmai gyakorlat időtartamát össze kell számítani. Az összeszámításakor egy évnek 365 nap felel meg.

¹⁰ 395/2015. (XII. 12.) Korm. rend. 7. §

- (4) Az (1) és (2) bekezdés alkalmazásával kapcsolatban végrehajtási rendelet állapítja meg a munkáltató alaptervékenységének ellátásával összefüggő munkakört. Végrehajtási rendelet meghatározhatja munkakörönként – a kinevezéshez szükséges iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, illetve szakképzettséggel egyenértékű – azon iskolai végzettséget, szakképesítést, illetve szakképzettséget, amellyel a közalkalmazott által korábban ellátott, a (3) bekezdés szerinti jogviszony tartamát a szakmai gyakorlat idejébe be kell számítani. A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazott köteles igazolni.
- (5) A gyakornoki idő az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két, az F-H fizetési osztályba tartozó, illetve az (1) bekezdésben meghatározott tudományos kutatói munkakörben három év. Ha a közalkalmazott
- a) az E fizetési osztályba tartozó munkakörben egy évet,
- b) az F-H fizetési osztályba tartozó, illetve a tudományos kutatói munkakörben két évet meghaladó szakmai gyakorlattal rendelkezik, a gyakornoki idő tartama egy év. Végrehajtási rendelet meghatározhatja azokat a munkaköröket, ahol – az egyenértékű követelményrendszer, vizsga, illetőleg továbbképzések miatt – nem kell gyakornoki időt kikötni.
- (6) A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni. A gyakornoki idő megszűnik,
- a) a közalkalmazotti jogviszony határozott idejűre történő módosításakor, vagy
- b) ha a közalkalmazott munkaköre úgy változik, hogy az (1)–(3) bekezdés alapján nem lenne kötelező a gyakornoki idő kikötése.
- (7) Ha a kinevezés módosításakor vagy az áthelyezés időpontjában a közalkalmazott megváltozott munkaköre tekintetében nem rendelkezik az (1)–(4) bekezdés szerinti feltételekkel, a gyakornoki idő kikötését mellőzni kell, amennyiben a 87/A. § (1) bekezdése szerinti közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő tartama a tíz évet meghaladja. Ekkor a közalkalmazott és a munkáltató köteles a (6) bekezdés második mondatában, valamint a (8)–(11) bekezdésben foglaltakat teljesíteni azzal, hogy a „nem megfelelt” minősítés a közalkalmazotti jogviszony fennállását nem érinti.
- (8) A gyakornoki idő tartamába nem számít be:
- a) a harminc napot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség,
- b) a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, valamint
- c) a szabadságvesztés, a szigorított javító-nevelő munka, a javító-nevelő munka, valamint a közérdekű munka tartama.
- (9) A gyakornoki idő kikötésekor a munkáltató köteles tájékoztatni a közalkalmazottat a gyakornoki idő alatti szakmai segítő személyéről. Másik szakmai segítőt kell kijelölni, ha a kinevezésben a munkavégzés helyének vagy a munkakörnek a módosítása ezt indokoltá teszi.
- (10) A gyakornokkal szembeni szakmai követelmények biztosítják a munkakör ellátásához szükséges gyakorlati ismeretek elsajátítását. A végrehajtási rendelet a gyakornoki idő szakmai követelményeit részletesen megállapíthatja.
- (11) A szakmai segítő
- a) figyelemmel kíséri a gyakornok tevékenységét,
- b) segíti a gyakornoki követelmények teljesítését,
- c) félévente, illetve a szakmai segítő személyének a (9) bekezdés szerinti változása előtt írásban értékeli a gyakornok munkavégzését.
- (12) Az értékeléshez a gyakornok írásban észrevételt tehet.
- (13) A szakmai követelményekre figyelemmel a munkáltató gyakornoki szabályzatában állapítja meg a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségeket, különösen:
- a) a szakmai követelmények részletes tartalmát,
- b) a gyakornok és a szakmai segítő egyes kötelezettségeit,
- c) a gyakornoki idő alatti számonkérés feltételeit,
- d) az értékelés részletes szabályait.
- (14) A gyakornoknak és szakmai segítőjének munkavégzési kötelezettségét úgy kell megállapítani, hogy ennek teljesítése mellett rendes munkaidőben a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.
- (15) A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell. A minősítés során a 40. §-t azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy
- a) a munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazott közvetlen felettese véleménye mellett – ha személyük nem azonos – a szakmai segítő értékelését is köteles mérlegelni, valamint
- b) a minősítés eredményeként
- ba) harminctól száz százalékig „megfelelt” és
- bb) harminc százalék alatt „nem megfelelt” eredmény adható.
- (16) A közalkalmazotti jogviszony e törvény erejénél fogva megszűnik, ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap. A közalkalmazotti jogviszony a minősítés eredményének 40. § (5) bekezdése szerinti ismertetését követő tizedik napon szűnik meg.

12. A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni. A gyakornoki idő az E fizetési osztályba tartozó munkakörben két, az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörökben három év.
13. A gyakornoki idő tartamába nem számít be:
 - a harminc napot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség,
 - a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, valamint
 - a szabadságvesztés, szigorított javító-nevelő munka, a javító-nevelő munka, valamint a közérdekű munka tartama.
14. A szakmai gyakorlat meglétét a közalkalmazott köteles igazolni. A szakmai gyakorlat csak a törvényben felsorolt jogviszonyokban, illetve tevékenység során szerezhető meg.
15. A munkáltató a gyakornoki idő alatt köteles szakmai segítőt kijelölni a közalkalmazott folyamatos munkavégzésének figyelemmel kísérésére, segítésére.
16. A szakmai segítő segítséget nyújt a gyakornoki követelmények teljesítésében félévente, illetve a szakmai segítő személyének a megváltozása előtt írásban értékeli a gyakornok munkavégzését.
17. A gyakornoki idő lejártának hónapjában a közalkalmazottat minősíteni kell. A gyakornok minősítését az általános szabályok szerint kell elvégezni az alábbi eltérésekkel:
 - a munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazott közvetlen felettese mellett, a szakmai a segítő értékelését is köteles meghallgatni,
 - a minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” eredmény adható,
 - a közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik a minősítés ismertetését követő tízedik napon, ha a közalkalmazott, nem megfelelt minősítést kapott.
18. A Foglalkoztatási követelményrendszerben nem szabályozott, a gyakornokok alkalmazásának a Kar sajátosságaihoz igazodó kérdéseit illetően a kari ügyrendben megfogalmazott gyakornoki szabályzat az irányadó.

II. fejezet: A pályázati eljárás

- Kjt. 20/A. § (3)** A pályázati felhívásban meg kell jelölni:
- a) a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,
 - b) a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat,
 - c) a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
 - d) a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
 - e) a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.
- (4) A pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: személyügyi központ) internetes oldalán kell közzétenni. Emellett a pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit (a továbbiakban: álláshirdetés)
- a) ha a fenntartó önkormányzat, a székhelyén,
 - b) ha a fenntartó önkormányzati társulás, a társulásban részt vevő önkormányzatok székhelyén is, továbbá
 - c) a munkáltató a székhelye és telephelye szerinti településen
- a helyben szokásos módon köteles közzétenni.
- Végrehajtási jogszabály hivatalos lapban vagy egyéb módon való közzétételét is előírhat. Ebben az esetben, továbbá az a)–c) pontban foglalt esetekben meg kell jelölni a pályázati felhívásnak a személyügyi központ honlapján való közzétételének időpontját. A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívásnak a személyügyi központ honlapján való elsődleges közzétételétől számított tizenöt naponál – a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén harminc naponál – rövidebb nem lehet. Álláshirdetés esetén e határidőket az a) pont alapján történő közzétételétől kell számítani.
- (5) A pályázó – a (3) bekezdés d) pontja alapján meghatározottakon túlmenően – a pályázathoz csatolja
- a) a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén a munkáltató vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programját,
 - b) arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
 - c) a külön jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratokat.
- (7) A benyújtott pályázat tartalma – törvény eltérő rendelkezése hiányában – csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel. Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

Nftv. 105. § (5) Amennyiben jogszabály alkalmazási, foglalkoztatási, képzési előírásként tudományos fokozatot említ, azon doktori fokozatot, a tudomány(ok) kandidátusa, a tudomány(ok) doktora, illetve a külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozatot kell érteni.

Nftv. 106. § (1) A felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján szerzett mester (DLA) fokozat megfelel az e törvény szerint művészeti területen adományozható DLA fokozatnak.

1. Az Egyetemen – amennyiben jogszabály, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat eltérően nem rendelkezik – kizárólag pályázati eljárás eredményeképpen tölthető be
 - a) az egy évnél hosszabb időre szóló
 - egyetemi és főiskolai tanári,
 - egyetemi és főiskolai docensi
 - a kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói,
 - tudományos főmunkatársi munkakör,
 - b) a magasabb vezető és helyettese, vezető és vezető helyettese tisztség,
 - c) a kari ügyrendben meghatározott egyéb oktatói, kutatói munkakör és vezetői tisztség.
2. Az 1. pontban meghatározott munkakörök betöltésére vonatkozó pályázati felhívást az Egyetem honlapján, valamint a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: személyügyi központ) internetes oldalán kell közzétenni. Az 1.b) pontba tartozó magasabb vezetői pályázatok közül a rektori megbízásra kiírt pályázatot ezen kívül az Oktatási és Kulturális Közlönyben is közzé kell tenni.
3. Az 1. pont a)–c) pontjában meghatározott munkakörre, beosztásra kiírt pályázatokat minden esetben a kinevezésre, megbízás kiadására jogosult írja alá.

4. A pályázati kiírásnak minden esetben tartalmaznia kell
 - a) a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését, a munkakörbe tartozó lényeges feladatokat,
 - b) az előírt legmagasabb végzettség és képzettség szintjét,
 - c) a szükséges szakmai gyakorlat jellegét és időtartamát,
 - d) határozott idejű kinevezés esetében a jogviszony, vezetői megbízásnál a megbízás időtartamát,
 - e) a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
 - f) a pályázathoz csatolandó mellékleteket, így különösen
 - az oklevél és bizonyítvány-másolatokat (külföldön szerzett oklevél, bizonyítvány esetében legalább a végzettség szintjének elismerését tanúsító határozat másolata, külföldi tudományos fokozat esetén annak honosítását igazoló irat másolata is csatolandó),
 - részletes szakmai önéletrajzot,
 - szakmai adatlapot,
 - hatósági erkölcsi bizonyítványt,
 - arról szóló nyilatkozatot, hogy a pályázó a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
 - szükség esetén publikációs és hivatkozási jegyzéket,
 - valamint amit a pályázat kiírója szükségesnek tart,
 - g) a pályázat benyújtásának határidejét, helyét, valamint annak a személynek megjelölését, akihez a pályázatot be kell nyújtani,
 - h) a benyújtott pályázathoz mellékelendő papír alapú másolati példányok számát,
 - i) a digitális másolat benyújtására szóló felhívást, továbbá a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a digitális másolat minden tekintetben megegyezik a papír alapon benyújtott eredeti példánnyal.
5. Ha jogszabály, vagy a felügyeletet gyakorló miniszter meghatározza az egyes munkakörökre kiírandó pályázat szövegét vagy tartalmát, akkor a pályázati kiírást ennek megfelelően kell elkészíteni. A kötelezően alkalmazandó formátumnak az érintett szervezeti egységekkel való közléséről a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató gondoskodik.
6. A közzétételt az oktatói, kutatói állások betöltésére vonatkozó pályázatok, valamint az egyéb, az SZMSZ szerint további, rektori munkáltatói jogkörbe tartozó munkakörök esetében a rektornál kell kezdeményezni, aki a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató útján intézkedik a 2. pontban foglaltak szerinti közzétételről.
7. A közzétételt a nem oktatói, kutatói, tanári állások betöltésére vonatkozó pályázatok esetében a kancellárnál kell kezdeményezni, aki a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató útján intézkedik a 2. pontban foglaltak szerinti közzétételről.
8. A pályázati kiírást olyan időpontban kell a rektorhoz/a kancellárhoz felterjeszteni, hogy figyelembe véve a megjelenéshez szükséges időt, a pályázat benyújtására nyitva álló határidőt [9. pont], valamint a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz esetenként szükséges testületi véleményezés (pl. Szenátus, Kari Tanács munkatervében meghatározott időpont) lebonyolítását, a vezetői megbízás megvalósítható legyen, a közalkalmazotti jogviszony ne visszamenőleges hatállyal jöjjön létre.
9. A pályázat benyújtásának határideje – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – a személyügyi központ honlapján történő megjelenéstől számított harminc napnál kevesebb nem lehet. A pályázattal kapcsolatos vélemények kialakításához – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik - a pályázatnak a véleményező testület (Szenátus, Kari Tanács, az Nftv. 37. § (5) bekezdése szerinti átruházott hatáskörben eljáró személy) részére történő átadás napját követő első munkanaptól számítva – legalább 30 napot kell biztosítani.

10. Nem kötelező pályázat kiírása a Kjt. Felsőoktatásban történő végrehajtásáról rendelkező 395/2015. Korm. rendelet 1. mellékletében foglalt táblázata szerinti egyéb munkakörökben (ügyintéző-, gazdasági, műszaki, igazgatási, ügyviteli, szakmai szolgáltató, műszaki szolgáltató: fenntartási, üzemviteli alkalmazott, technikus, laboráns, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott, továbbá a klinikai állatorvos), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 2. számú melléklete szerint meghatározott tanári munkakörök esetén.¹¹

Pályázati rend az oktatói, kutatói állások betöltésére, valamint az egységvezetői megbízások kiadására

- Nftv. 29. § (1) Az egy évnél hosszabb időre szóló egyetemi és főiskolai docensi, egyetemi és főiskolai tanári munkaköröket nyilvános pályázati eljárás alapján kell betölteni. A pályázatot a rektor írja ki, a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak figyelembevételével.*
- (2) A nyilvános pályázaton a felsőoktatási intézménnyel alkalmazásban nem állók is részt vehetnek. A benyújtott pályázatokat a szenátus bírálja el. A szenátus azokat a pályázatokat, amelyek megfelelnek a munkakör elnyeréséhez szükséges feltételeknek, rangsorolja. A rektor – valamennyi oktatói munkakör tekintetében – a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt. Főiskolai, illetve egyetemi tanári munkakör esetén, ha a pályázó még nem rendelkezik a megfelelő munkaköri címmel, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését megelőzően a rektor kezdeményezheti a főiskolai tanári, egyetemi tanári munkaköri cím adományozására irányuló eljárást.*
- (3) A rektor – a munkaköri cím adományozása céljából megfogalmazott – a főiskolai tanári, illetve az egyetemi tanári munkaköri cím adományozására vonatkozó javaslatát megküldi a felsőoktatási intézmény fenntartójának, abból a célból, hogy az a miniszter útján továbbítsa a munkaköri cím adományozására jogosultnak.*

Egyetemi és főiskolai tanári, egyetemi és főiskolai docensi állások betöltése

11. Az egyetemi és főiskolai tanári, az egyetemi és főiskolai docensi állásokat a személyügyi központ internetes honlapján, és az egyetem honlapján kell meghirdetni.
A pályázatok szövegét a karok dékánjai küldik meg a rektornak, a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató által a tanév elején megküldött személyügyi feladatok határidős jegyzéke szerint.
A pályázatok benyújtásának határideje nem lehet kevesebb a személyügyi központ honlapján történő közzétételtől számított 30 napnál. A pályázatokat az SZTE Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóságnál kell benyújtani. A jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató a pályázók névsoráról a pályázati határidő lejártát követően értesíti az illetékes Kar dékánját.
12. Kivételesen indokolt esetben egyetemi és főiskolai tanári munkakör határozott időre szóló meghívás alapján is betölthető. A meghívás legfeljebb egy évre szólhat és a javaslat kialakításához ki kell kérni az érintett tanszéki, intézeti, kari tanácsok, valamint a Szenátus véleményét.

A pályázatok elbírálási rendje

13. Egyetemi és főiskolai tanári pályázatok elbírálása:
- a) az egyetemi tanári pályázatokról a Szenátusnak a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsághoz történő előterjesztést támogató határozatát követően – a felsőoktatásért felelős minisztérium által megadott határidő figyelembevételével – a rektor beszerzi a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság szakértői véleményét. A főiskolai tanári pályázatokról a MAB nem készít véleményt.

¹¹ 395/2015. (XII. 12.) 3. § (2)

- b) A pályázat rangsorolásának előkészítése érdekében a rektor – az illetékes dékán javaslatának mérlegelésével – szakmai véleményező testületet kér fel. A szakmai véleményező testület három belső (egyetemi) tagból és két külső szakértőből áll. A belső tagoknak egyetemi tanári – e körbe értve a Szegedi Tudományegyetem professor emeritusát/emeritáját is – munkaköri címmel kell rendelkezniük. Kivételes esetben a belső tagok egyike kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói, főiskolai tanári, esetleg egyetemi docensi munkaköri címmel rendelkezhet. Ez utóbbi esetben a javaslattevőnek választását indokolnia kell. A rektor a dékán javaslatának mérlegelésével a belső tagok közül egyetemi tanár munkakört betöltő személyt kér fel a bizottság elnöki teendőinek ellátására.
- c) Szakértőnek olyan tudományos fokozattal rendelkező, a megpályázott munkakörhöz kapcsolódó szakterületen jártas személy kérhető fel, aki az Egyetemmel nem áll foglalkoztatási jogviszonyban. A szakértők felkérésének nem feltétele, hogy a pályázókkal azonos minősítéssel rendelkezzenek.
- A belső tagok és a szakértők szakmai véleményét, a pályázó alkalmasságáról alkotott állásfoglalását a bizottság elnökének külön-külön, írásban megküldik. A bizottság elnöke a szakmai véleményező testület álláspontját az írásban megküldött vélemények alapján alakítja ki. A szakmai véleményező testület kisebbségben maradt tagját az elnök erről a tényről tájékoztatja. A bizottság elnöke a testület közös álláspontját a Kar Tanácsának ülésen ismerteti. Amennyiben a testület kisebbségben maradt tagja kívánja, és nyilatkozatával hozzájárul, különvéleményét a testület elnöke köteles a Kari Tanács elé terjeszteni. Hozzájáruló nyilatkozat esetén a testület tagjának véleményét a bizottság elnöke – köteles a Kari Tanáccsal megismertetni. Hozzájáruló nyilatkozat hiányában a belső tag, a szakértő véleménye nem hozható nyilvánosságra.
- d) Amennyiben az illetékes kar dékánja szükségesnek tartja, kikérheti kari testület (tanszékcsoport, intézeti tanács, kari tanári testület, kari tudományos bizottság stb.) véleményét is, amelyet szintén köteles az ott készült jegyzőkönyvi kivonat kíséretében a Kari Tanácsülés majd a Szenátus elé terjeszteni.
- e) A Kari Tanács valamennyi pályázó személyéről véleményt nyilvánító szavazást tart. A Kari Tanács köteles a rektorhoz felterjeszteni valamennyi pályázóról kialakított álláspontját, valamint a szakmai véleményező testület összesített véleményének eredeti példányát, illetve az egyéb kari testület véleményét tükröző jegyzőkönyvi kivonatot a határozatképességet igazoló, aláírt jelenléti ívvel együtt.
- f) Az illetékes kar dékánja a Szenátus ülésén ismerteti a Kari Tanács pályázóról kialakított álláspontját, valamint a szakmai véleményező testület véleményét, ill. egyéb kari testület megkérdezése esetén annak véleményét. A Szenátus elé terjesztés előtt a pályázatokról az Egyetemi Tudományos Tanács véleményét is ki kell kérni, és állásfoglalását a Szenátus elé kell terjeszteni.
- g) A Szenátus a benyújtott pályázatokat elbírálja, azokat a pályázatokat, amelyek megfelelnek a munkakör elnyeréséhez szükséges feltételeknek, rangsorolja. A Szenátus döntését tagjai többségének igenlő szavazatával hozza meg. A rektor a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet közalkalmazotti jogviszonyt. A rektor, ha a pályázó még nem rendelkezik a megfelelő munkaköri címmel, a kinevezést megelőzően kezdeményezi a főiskolai, illetve egyetemi tanári munkaköri cím adományozását.

14. Egyetemi és főiskolai docensi pályázatok elbírálása:

Az elbírálás során az egyetemi és főiskolai tanári pályázatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni az alábbi eltérésekkel:

- a) egyetemi és főiskolai docens pályázatok esetében nem kell kikérni a MAB és az Egyetemi Tudományos Tanács véleményét,
- b) a szakmai bíráló testület belső tagjai között – az egyetemi, főiskolai tanári pályázatnál felsoroltakon túl – egyetemi docens, főiskolai docens, kivételes esetben tudományos főmunkatárs munkakörben foglalkoztatottak is részt vehetnek,

- c) a Kari Tanács, valamint az egyéb kari szervezetek üléséről készült jegyzőkönyvi kivonatot és a szakmai véleményező testület összesített véleményének eredeti példányát a kinevezésre vonatkozó dékáni javaslattal fel kell terjeszteni a rektorhoz. A Kari Tanács a rektor által a pályázati felhívásban megadott elbírálási határidőig köteles a pályázatokat rangsorolni.
- d) A rektor – figyelemmel a bizottság és a szakértők véleményére – a Kari Tanács véleménynyilvánítása során többséget kapott pályázók közül nevezi ki az oktatót. A kinevezéshez a Kari Tanács tagjai többségének igenlő szavazata szükséges.
15. A tudományos tanácsadói, tudományos főmunkatársi pályázatok:
A tudományos tanácsadói és tudományos főmunkatársi pályázatok elbírálása során az egyetemi és főiskolai docensi pályázatok elbírálására vonatkozó rendelkezések az irányadóak, azzal, hogy a pályázatok elbírálásában kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó és tudományos főmunkatárs munkakört betöltő személyek is részt vehetnek.
16. Adjunktusi és tanársegédi állások betöltése
Az adjunktusi és tanársegédi állások esetében pályázat kiírása nem kötelező, azonban első alkalommal az üres állást pályázat útján kell betölteni. Amennyiben az illetékes Kar ragaszkodik a meghirdetéshez, ezeket az álláshelyeket a dékán által megküldött szöveg alapján a személyügyi központ és az egyetem honlapján kell meghirdetni. A pályázatokat az illetékes dékáni hivatalba kell benyújtani.
- a) Adjunktus alkalmazása:
– az illetékes tanszékvezető javaslatát a tanszékcsoporti/intézeti tanács véleményének meghallgatásával, valamint a tanszékcsoport/intézeti tanács ülésén készült jegyzőkönyv és az oktató által kitöltött szakmai adatlap kíséretében a dékán a Kari Tanács elé terjeszti. A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kari Tanács véleménynyilvánítása során többséget kapott pályázók közül nevezi ki az oktatót. A dékán köteles a Kari Tanács jegyzőkönyvi kivonatát, az oktató által kitöltött szakmai adatlapot, valamint a kinevezés másolatát a rektornak megküldeni,
- b) Tanársegéd alkalmazása:
– az illetékes tanszékvezető javaslatát a tanszékcsoport/intézet vezetője a tanszékcsoporti/intézeti ülés jegyzőkönyvi kivonatának és az oktató által kitöltött szakmai adatlap kíséretében a munkáltatói jogkör gyakorlója elé terjeszti. A munkáltatói jogkör gyakorlója nevezi ki a tanszékcsoporti/intézeti tanács véleménynyilvánítása során többséget kapott pályázók közül az oktatót.
Amely karon tanszékcsoporti/intézeti tanács nincs, annak véleményét a tanszéki tanács véleményének kikérése helyettesítheti, illetve amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója úgy dönt, a tanársegéd alkalmazása esetén is kikérhető a Kari Tanács véleménye.

Magasabb vezetői és vezetői pályázatok

17. A magasabb vezetői pályázatokat – a dékáni és klinikai központ elnöki tisztségre benyújtott pályázatok kivételével – egy 3 vagy 5 tagú, a megbízási jogkör gyakorlója (a rektor vagy a kancellár) által felkért bizottság véleményezi azzal, hogy a véleményezési eljárás során figyelemmel kell lenni a vonatkozó ágazati jogszabályok előírásaira is.
A vezetői pályázatokat – ha jelen szabályzat másképp nem rendelkezik – egy 3 vagy 5 tagú, a munkáltatói jogkör gyakorlója által felkért bizottság véleményezi. A véleményezési eljárás során figyelemmel kell lenni a vonatkozó ágazati jogszabályok előírásaira is.
18. A dékáni pályázatokat az adott kar által meghatározott szabályok alapján, a karon értékeli és a Kari Tanács véleményezését figyelembe véve a Szenátus elé terjesztik. A rektor a Szenátus rangsorolásának figyelembe vételével dönt a dékáni megbízás kiadásáról.

19. A klinikai központ elnöki tisztségére benyújtott pályázatok bírálata a jelen szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzat Második rész V. fejezet 72. pontjában és a vonatkozó ágazati jogszabályokban foglaltak alapján történik.
20. A szervezeti egység vezetője és helyettese megbízása esetén a megbízási jogkör gyakorlója a megbízás másolatát köteles a rektor vagy a kancellár számára megküldeni.

Tanszékcsoport-vezető, intézetvezető, tanszékvezető és ezek helyetteseinek megbízása

21. Tanszékcsoport-/intézet-/tanszékvezetői megbízás esetén pályázatot kell kiírni. A pályázatokat a személyügyi központ és az Egyetem honlapján kell meghirdetni, a pályázat szövegét a kar dékánja küldi meg a rektornak. Tanszékvezetői megbízás esetén a tanszék, a tanszékcsoport illetve az intézet véleményét ki kell kérni. Tanszékcsoport-/intézetvezetői megbízás esetén csak a tanszékcsoport/intézet véleményének kikérése szükséges.
22. A pályázatok elbírálása során az egyetemi/főiskolai tanári pályázatoknál előírt szabályok az irányadók, azzal az eltéréssel, hogy ebben az esetben legalább három tagból álló, belső bizottság bírálja el a pályázatot, a bizottság munkájában egyetemi és főiskolai docensek is részt vehetnek, és az Egyetemi Tudományos Tanács véleményét nem kell kikérni. Az elbírálás során a dékán javaslatának mérlegelésével a rektor két külső szakértő véleményét is kikérheti. A rektor a Kari Tanács rangsorolásának, valamint a dékán javaslatának figyelembevételével bízza meg a tanszék-/tanszékcsoport-/intézetvezetőt.
23. Tanszék-/intézet-/tanszékcsoport vezetői megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évig terjedő időtartamra adható.¹²
24. Olyan vezetői pályázat esetén, amely tekintetében – kilencven napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,¹³ vagy ha egyéb előre nem látható esemény következtében a tanszékvezetői/tanszékcsoport-vezetői/intézetvezetői tisztség megüresedett, a rektor pályázat kiírása nélkül, vagy a pályázat kiírásával egyidejűleg az illetékes dékán által javasolt személynek a pályázati eljárás sikeres lefolytatásáig, illetve legfeljebb 1 évre tanszékvezetői/tanszékcsoport-vezetői/intézetvezetői megbízást adhat, amely indokolt esetben ugyanazon személy ideiglenes megbízásával egyszer megismételhető.
25. Tanszékcsoportvezető-helyettesi, intézetvezető-helyettesi, tanszékvezető helyettesi megbízásra pályázat kiírása kötelező. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható azzal, hogy az időtartam nem terjedhet a tanszékcsoport-vezető, intézetvezető, tanszékvezető megbízásánál későbbi időpontig. A helyetteseket a tanszékcsoport-/intézet-/tanszékvezető javaslatára, a tanszékcsoport/intézeti tanács, tanszéki testület véleményének meghallgatásával a dékán bízza meg. A megbízás másolatát köteles a rektornak megküldeni.

A közalkalmazotti kinevezéssel kapcsolatos szabályok

26. A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel, és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.
27. Az egyes munkakörök esetében a közalkalmazotti jogviszony létesítésére jogosult vezetők körét a Munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat, illetve rektori, kancellári utasítás tartalmazza.

¹² Kjt. 23. (3)

¹³ Kjt. 20/A (2a)

28. A kinevezési okmányt a Kjt. 21. § (3) bekezdésében meghatározott tartalommal kell elkészíteni. A kinevezés melléklete a közvetlen munkahelyi vezető és a közalkalmazott által aláírt munkaköri leírás.
A közalkalmazott fizetési osztályba (fokozatba) történő besorolásánál
a) az oktatói, tudományos kutatói munkakört betöltők esetében a Kjt. 79/B–D §-ok rendelkezéseit,
b) más munkakörben foglalkoztatottak esetében a Kjt. 61–65. §-ok rendelkezéseit kell alapul venni.
29. A kinevezés példányaiból
a) egy eredeti példányt a közalkalmazottnak át kell adni,
b) egy példányt a közalkalmazott személyi anyagába kell elhelyezni,
c) egy eredeti példány a bér- és munkaügyi feladatok végzésében illetékes szervezeti egységnél marad,
d) a rektor, kancellár hatáskörébe tartozó kinevezés esetén egy példányt a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság, egyéb esetben az illetékes kar/szervezeti egység vezetőjének is meg kell küldeni.
30. Az alkalmazási ügyirattal kapcsolatos humánpolitikai (előkészítő és adminisztrációs) feladatokat a munkáltatói jog gyakorlása szerint illetékes szervezeti egység, a rektor/a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó személyek esetében a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság végzi. A kinevezést minden esetben a bér- és munkaügyi feladatok végzésében illetékes szervezeti egység készíti.

Részmunkaidőben vagy további közalkalmazotti jogviszonyban történő alkalmazás

- Kjt. 42. § A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.*
- Kjt. 43. § (1) Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.
(2) A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.*
- Kjt. 44. § (1) A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.
(2) A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.*
31. Ha az adott szervezeti egység feladatai, munkaterhe indokolja, a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult további közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni más munkáltatónál (felsőoktatási intézmény stb.) közalkalmazotti jogviszonyban, munkajogviszonyban álló munkavállalóval.
32. Részmunkaidős közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre, valamint meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására, továbbá helyettesítés céljából határozott időre is létesíthető, ha a munkavállaló az adott munkakör betöltésére vonatkozó feltételeknek megfelel.
33. Ha a jogszabály vagy a jelen Szabályzat alapján az adott munkakör betöltése pályázattal történik, részmunkaidős közalkalmazotti jogviszony csak olyan munkavállalóval köthető, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

III. fejezet: A közalkalmazotti jogviszony módosításának szabályai

A közalkalmazotti jogviszony módosításának közös szabályai

1. A közalkalmazotti jogviszonyt a felek közös megegyezéssel írásban módosíthatják a kinevezés megkötésére vonatkozó szabályoknak megfelelően.
2. Nincs szükség a jelen fejezet 1. pontjában meghatározott eljárásra, ha a kinevezés módosulása jogszabályon alapul, így különösen a közalkalmazott fizetési fokozatának megváltozása, illetményének megemlése esetén. A közalkalmazotti jogviszony módosulásáról azonban ilyen esetben is írásban kell értesíteni a közalkalmazottat.

- Kjt. 23/B. § (1)** *A teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott írásbeli kérelmére a munkáltató köteles a kinevezésben heti húszórás részmunkaidőt kikötni, ha a közalkalmazott a kérelem benyújtásakor az Mt. 128. §-ában foglalt fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe.*
- (2) *A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaidő egyenlőtlen beosztására vonatkozó kérelmét csak abban az esetben tagadhatja meg, ha az számára lényegesen nagyobb munkaszervezési terhet jelentene. A munkáltató köteles írásban megindokolni a kérelem megtagadását.*
 - (3) *A részmunkaidő kikötése*
 - a) *a fizetés nélküli szabadság megszűnését követő naptól,*
 - b) *ha a közalkalmazott betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül ki kell adni rendes szabadságát, a szabadság leteltét követő naptól hatályos.*

A b) pontban foglalt alkalmazása esetén – a felek eltérő megállapodása hiányában – a rendes szabadság kiadását a fizetés nélküli szabadság lejártát követő első munkanapon meg kell kezdeni. Eltérő megállapodás esetén a rendes szabadság kiadását a fizetés nélküli szabadság lejártát követő harminc napon belül meg kell kezdeni.
 - (4) *A kérelmet az (1) bekezdés szerinti fizetés nélküli szabadság igénybevételének megszűnése előtt legalább hatvan nappal kell a munkáltatóval közölni. A kérelemben a közalkalmazott köteles tájékoztatni a munkáltatót*
 - a) *a fizetés nélküli szabadság igénybevételére jogosító gyermeke harmadik életéve betöltésének időpontjáról, továbbá*
 - b) *ha egyenlőtlen munkaidő-beosztásban kíván dolgozni, a munkaidő-beosztásra vonatkozó javaslatáról.*
 - (5) *A (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően a nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében a kérelmet a fizetés nélküli szabadság tartama alatt, a tanév szorgalmi időszakának befejezését, illetve az első félév befejezését megelőző hatvan nappal korábban kell a munkáltatóval közölni.*
 - (6) *A (3) bekezdés szerinti időponttól a közalkalmazotti jogviszony alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli vagy természetbeni juttatás tekintetében e törvény erejénél fogva az időarányosság elve alkalmazandó, ha a juttatásra való jogosultság a munkaidő mértékével összefügg.*
 - (7) *Az (1) bekezdés szerinti kérelem alapján kikötött részmunkaidőben a munkáltató a közalkalmazottat*
 - a) *a kérelem szerinti időpontig, de*
 - b) *legfeljebb a gyermek hároméves koráig, három vagy több gyermeket nevelő közalkalmazott esetén a gyermek ötéves koráig¹⁴ köteles foglalkoztatni. Ezt követően a közalkalmazott munkaidejét a kérelem benyújtása előtti mérték szerint kell megállapítani.*
 - (8) *Az (1)–(7) bekezdés nem alkalmazható a vezetői megbízású közalkalmazott tekintetében.*

3. A teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott írásbeli kérelmére a munkáltató köteles a kinevezésben heti húsz óra részmunkaidőt kikötni, ha a közalkalmazott a kérelem benyújtásakor fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe gyermeke otthoni gondozása céljából a gyermek harmadik életéve betöltéséig.
4. A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaidő egyenlőtlen beosztására vonatkozó kérelmét csak abban az esetben tagadhatja meg, ha az számára lényegesen nagyobb munkaszervezési terhet jelentene. A munkáltató köteles írásban megindokolni a kérelem megtagadását.
5. A részmunkaidő kikötése
 - a) a fizetés nélküli szabadság megszűnését követő naptól,

¹⁴ a 2014. évi XCIX. törvény 184. §-ával megállapított szöveg.

- b) ha a közalkalmazott betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül ki kell adni rendes szabadságát, a szabadság leteltét követő naptól hatályos.
6. A kérelmet, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, a fizetés nélküli szabadság igénybevételének megszűnése előtt legalább hatvan nappal kell a munkáltatóval közölni. A kérelemben a közalkalmazott köteles tájékoztatni a munkáltatót
- a) a fizetés nélküli szabadság igénybevételére jogosító gyermeke harmadik életéve betöltésének időpontjáról, továbbá
- b) ha egyenlőtlen munkaidő-beosztásban kíván dolgozni, a munkaidő-beosztásra vonatkozó javaslatáról.
7. A munkáltató a kérelem alapján kikötött részmunkaidőben a közalkalmazottat
- a) a kérelem szerinti időpontig, de
- b) legfeljebb a gyermek hároméves koráig, három vagy több gyermeket nevelő közalkalmazott esetén a gyermek ötéves koráig köteles foglalkoztatni. Ezt követően a közalkalmazott munkaidejét a kérelem benyújtása előtti mérték szerint kell megállapítani.
8. A kinevezés módosítás példányaiból
- a) egy eredeti példányt a közalkalmazottnak át kell adni,
- b) egy példányt a közalkalmazott személyi anyagába kell elhelyezni,
- c) egy eredeti példány a bér- és munkaügyi feladatok végzésében illetékes szervezeti egységnél marad,
- d) a rektor/a kancellár hatáskörébe tartozó kinevezés esetén egy példányt a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóságnak, egyéb esetben az illetékes kar/szervezeti egység vezetőjének is meg kell küldeni.
9. A módosítással kapcsolatos humánpolitikai (előkészítő és adminisztrációs) feladatokat a munkáltatói jog gyakorlása szerint illetékes szervezeti egység, a rektor és kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó személyek esetében a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság végzi. A kinevezés módosítását a bér- és munkaügyi feladatok végzésében illetékes szervezeti egység készíti.
10. A rektori és a kancellári hatáskörbe tartozó kinevezés módosítási javaslatot a közalkalmazotti jogviszony módosításának tervezett időpontját megelőzően legalább tizenöt nappal kell a rektorhoz, kancellárhoz felterjeszteni. A határidő elmulasztása esetén csak akkor lehet a kinevezés módosítását az előterjesztésben meghatározott kezdőnappal elkészíteni, ha az nem eredményez visszamenőleges hatályú módosítást.
11. Ha a közalkalmazotti kinevezés módosítása a munkakör megváltozásával, vagy az eredeti munkaköri feladatok lényeges módosításával jár, a módosítást megelőzően meg kell győződni arról, hogy az alkalmazási feltételek az új munkakör, illetve a megváltozott munkaköri feladatok vonatkozásában is fennállnak.
12. Ha az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult egyik egyetemi szervezeti egységből másik szervezeti egységhez (kar, karhoz nem tartozó szervezeti egység) kerül át, erről megállapodást kell kötni. A kinevezés módosítására irányuló megállapodást rektori/kancellári hatáskörben dolgozók esetén alá kell írnia a rektornak/a kancellárnak, a két szervezeti egység vezetőjének, a közalkalmazottnak, egyéb esetben az átadó-átvevő szervezeti egység vezetőjének és a közalkalmazottnak. Az ügyiratot rektori/kancellári hatáskörben dolgozók esetén a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság készíti a kinevezés módosítását kérő egység írásbeli javaslata alapján, egyéb esetben a kinevezés módosítását kérő szervezeti egység.

IV. fejezet: A közalkalmazotti jogviszony megszűnése

1. A közalkalmazotti jogviszony a Kjt. 25. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlójának külön intézkedése nélkül is megszűnik.
2. Az oktatók, kutatók közalkalmazotti jogviszonya megszűnésének sajátos eseteit a Harmadik rész tartalmazza.
3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnéséről – a meghatározott idő lejártával egyidejűleg – a munkáltatói jogkör gyakorlója értesíti a bér- és munkaügyi feladatok végzésében illetékes szervezeti egységet.
4. Ha a közalkalmazotti jogviszony a munkáltató jogutód nélküli megszűnése folytán [Kjt. 25. § (1) bek. c) pontja], megszűnik vagy a munkáltató személye megváltozik, mert az alapító vagy a munkáltató döntése alapján a munkáltató egésze vagy egy része (szervezeti egysége, anyagi és nem anyagi erőforrásainak vagy feladat- és hatáskörének meghatározott csoportja) a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkáltató számára kerül átadásra, a munkáltató átadásra kerülő szervezete, vagy tevékenysége keretében foglalkoztatott közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya az átadás időpontjában megszűnik [Kjt. 25/A. §].¹⁵ Az alkalmazandó eljárásról a Szenátus – a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével – külön határozatot köteles hozni.

V. fejezet: A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

Általános szabályok

1. A közalkalmazotti jogviszony a Kjt. 25. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben, továbbá akkor szüntethető meg, ha a közalkalmazott nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket jogszabály vagy a munkáltató – megfelelő határidő biztosításával – a kinevezési okmányban előírt.
2. A közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén az erről szóló írásbeli megállapodást a munkáltatói jogkör gyakorlójának és az érintett közalkalmazottnak egyaránt alá kell írnia.
3. Probaidő kikötése esetén mindkét fél a másik értesítésével, egyoldalú nyilatkozattal – azonnali hatállyal – megszüntetheti a jogviszonyt. Erről a bér- és munkaügyi feladatok végzésében illetékes szervezeti egységet a munkáltatói jogkör gyakorlója haladéktalanul köteles értesíteni.
4. A közalkalmazott a Kjt. 28–29. §-aiban foglalt rendelkezések alapján közalkalmazotti jogviszonyát lemondással vagy a Kjt. 29. § (1) bekezdésében foglalt körülmények fennállása esetén rendkívüli lemondással megszüntetheti. A lemondásról szóló nyilatkozatát a közalkalmazott írásban köteles megküldeni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki írásbeli határozatában a munkavégzés alóli mentesítés tárgyában hozott döntéséről is értesíti a közalkalmazottat [Kjt. 28. § (2) bekezdés], és erről egyidejűleg tájékoztatja a bér- és munkaügyi feladatok végzésében illetékes szervezeti egységet.
5. A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kjt. 30. §–38. §-okban, valamint az Mt. 71. §–76. §-okban meghatározott esetekben és módon felmentéssel megszüntetheti a közalkalmazott jogviszonyát. A munkáltatói jogkör gyakorlója a felmentést köteles megindokolni, illetve a közalkalmazott figyelmét a jogorvoslat lehetőségére felhívni. A felmentés indoklásának teljes körűnek, valósnak és okszerűnek kell lennie.

¹⁵ 2014. évi LXXXV. tv. 1. § (2) bekezdésében megállapított szöveg.

6. Az oktatók, kutatók közalkalmazotti jogviszonya megszüntetésének sajátos eseteit a Harmadik rész tartalmazza.
7. A megszüntetésről szóló munkáltatói döntés példányaiból
 - a) egy eredeti példányt a közalkalmazottnak át kell adni,
 - b) egy példányt a közalkalmazott személyi anyagába kell elhelyezni,
 - c) egy eredeti példány a bér- és munkaügyi feladatok végzésében illetékes szervezeti egységnél marad,
 - d) a rektor/a kancellár hatáskörébe tartozó kinevezés esetén egy példányt a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóságnak, egyéb esetben az illetékes kar/szervezeti egység vezetőjének is meg kell küldeni.
8. A megszüntetéssel kapcsolatos humánpolitikai (előkészítő és adminisztrációs) feladatokat a munkáltatói jog gyakorlása szerint illetékes szervezeti egység, a rektor/a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó személyek esetén, kezdeményező szervezeti egység írásbeli előterjesztése alapján a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság végzi.
9. Nem a rektor/ nem a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó személyek esetén a közös megegyezéssel és a próbaidő alatt történő megszüntetéssel kapcsolatos humánpolitikai (előkészítő és adminisztrációs) feladatokat a szervezeti egység végzi. Egyéb jogviszony megszüntetés esetén (felmentés, rendkívüli felmentés, áthelyezés) a megszüntetéssel kapcsolatos humánpolitikai előkészítő feladatokat a munkáltatói jog gyakorlása szerint illetékes szervezeti egység írásbeli előterjesztése alapján a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság végzi.
10. A közalkalmazotti jogviszony megszüntetését, a jogszabályban előírt igazolások kiadását minden esetben a bér- és munkaügyi feladatok végzésében illetékes szervezeti egység készíti el.
11. A rektori/a kancellári hatáskörbe tartozók esetében a megszüntetésre vonatkozó javaslatokat a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének tervezett időpontját megelőzően legalább tizenöt nappal kell a rektorhoz/a kancellárhoz felterjeszteni. A határidő elmulasztása esetén csak akkor lehet a megszüntetést az előterjesztésben meghatározott kezdőnappal elkészíteni, ha az nem eredményez visszamenőleges hatályú megszüntetést.
12. A közalkalmazotti jogviszony létesítésének, módosításának és megszüntetésének, a Foglalkoztatási követelményrendszerben nem szabályozott rendelkezéseit az Egyetem Kollektív Szerződése tartalmazza.

VI. fejezet: A közalkalmazottak minősítése és munkájuk értékelése

A közalkalmazottak minősítése

- Kjt. 40. § (1)** *A közalkalmazottat*
- a) *vezetőként a vezetői megbízást követő második év elteltével, valamint a magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejártá előtt legalább három hónappal,*
 - b) *a várakozási idő 65. § (3) bekezdés szerinti csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,*
 - c) *a 66. § (1)–(3) bekezdés, a 66/A. § (1) bekezdés, illetve a 79/E. § szerinti garantálnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,*
 - d) *a 66. § (8) bekezdés szerinti esetben, illetve*
 - e) *kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,*
 - f) *címadományozást megelőzően, illetve*
 - g) *gyakornoki ideje alatt a 22. § (15) bekezdésében foglalt esetben minősíteni kell.*
- (2) *Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően, a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.*

- (3) Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére – az (1) bekezdés e) pontban és a (2) bekezdésben foglaltak kivételével –, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el. Ez esetben a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekinteni.
- (4) A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.
- (5) A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A minősítést az 1. számú melléklet szerinti minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni. Végrehajtási rendelet munkakörönként meghatározza a mellékletben foglaltakhoz képest az ágazatba tartozó munkakörhöz kapcsolódó további, illetve a minősítésből kizárt szempontokat.
- (6) A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.
- (7) A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:
- kiemelkedő minősítés három pont,
 - megfelelő minősítés kettő pont,
 - kevésbé megfelelő minősítés egy pont,
 - nem megfelelő minősítés nulla pont.
- (8) A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:
- nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
 - hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,
 - harmintól ötvenkilenc százalékig kevésbé alkalmas,
 - harminc százalék alatt alkalmatlan
- minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.
- (9) A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.
- (10) A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.
- (11) A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.
- (12) Az e §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, ha törvény a munka értékelésével kapcsolatosan e szabályoktól eltérő rendelkezéseket állapít meg a közalkalmazottak tekintetében, és végrehajtási rendelet a (8) bekezdésben foglaltak szerint meghatározza a minősítési eredménnyel való egyenértékűség feltételeit.

395/2015. (XII 12.) Korm. rendelet

4. § (7) Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése, a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak teljesítése tekintetében, illetve valamely jogkövetkezmény – ide értve a munkaügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is – alkalmazásakor minősítést említ, azon az állami felsőoktatási intézményekben foglalkoztatottnál a teljesítményértékelést, illetve annak eredményét kell érteni.

395/2015. (XII 12.) Korm. rendelet

4. § (1) A Kjt. 1. számú mellékletének 3.1–3.3. pontja tekintetében a felsőoktatási intézményben létesíthető oktatói – ide nem értve a mesteroktatót – vagy kutatói munkakörökhöz kapcsolódó eltérő minősítési szempontok:

- az oktatási, kutatási tevékenység ellátása
kiemelkedő – megfelelő – kevésbé megfelelő – nem megfelelő;
- az oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenység (így különösen szakdolgozati témavezetés, tudományos diákköri tevékenység, nemzetközi mobilitási programokban való részvétel és oktatás)
kiemelkedő – megfelelő – kevésbé megfelelő – nem megfelelő;
- publikációs tevékenység, művészeti alkotás, valamint egyéb, szellemi tulajdon védelme alá eső eredmények, sporttevékenységgel, sportszervezéssel kapcsolatos eredmények
kiemelkedő – megfelelő – kevésbé megfelelő – nem megfelelő;
- intézményi közéleti tevékenység
kiemelkedő – megfelelő – kevésbé megfelelő – nem megfelelő;
- tudománynpszerűsítési feladatok, konferenciákon való részvétel terén nyújtott aktivitás
kiemelkedő – megfelelő – kevésbé megfelelő – nem megfelelő;
- pályázatokban való részvétel terén nyújtott aktivitás és az ehhez kapcsolódó forrásteremtő képesség
kiemelkedő – megfelelő – kevésbé megfelelő – nem megfelelő;
- tehetség gondozás, felzárkóztató tevékenység terén nyújtott aktivitás
kiemelkedő – megfelelő – kevésbé megfelelő – nem megfelelő;

h) doktori képzésben való tevékenység, tudományszervezési feladatokban való részvétel

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő;

i) az oktatói munka hallgatók általi véleményezése az oktatási tevékenység színvonalának általános megítélése kapcsán

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő;

j) az oktatói munka hallgatók általi véleményezése a hallgatók szakmai előmenetelét támogató tanári attitűd kapcsán

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő.

(2) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti szempontot a publikációs tevékenység tekintetében a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 3. § (1) bekezdés o) pontjában meghatározott nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban szereplő adatok alapján, országosan egységes módszertan alapján, az (1) bekezdés i) és j) pontja szerinti szempontokat az oktatói munka hallgatói véleményezésének a felsőoktatási intézményben meghatározott rendje alapján, az (1) bekezdés b) és d)–h) pontja szerinti szempontokat a felsőoktatási intézmény foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározott módon kell értékelni.

1. A közalkalmazottat minősíteni kell

- vezetőként a vezetői megbízást követő második év elteltével, valamint a magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejártá előtt legalább három hónappal,
- a várakozási idő csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,
- a garantálnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- ha a garantált illetménynél magasabb összegű illetményt állapítanak meg a jogviszony létesítésekor, akkor 12 hónap elteltével, illetve
- kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- címadományozást megelőzően, illetve
- gyakornoki ideje alatt a gyakornoki idő lejártának hónapjában.

Fenti eseteken túl a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.

- Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére – a közalkalmazott kérésétől és a munkáltató mérlegelési jogkörében elvégzett minősítéstől eltekintve –, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el. Ez esetben a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekinteni.
- A minősítésre a közalkalmazott közvetlen munkahelyi egységének vezetője a Minősítési lap szempontrendszer szerint tesz javaslatot, és elküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el a minősítést.
- A minősítés a közalkalmazott személyi és közalkalmazotti jogviszonyának adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítőnek írásban meg kell indokolnia. A minősítés alapvető célja a szakmai fejlődés elősegítése, valamint annak megítélése, hogy a közalkalmazott miként teljesítette a vele szemben, a jelen szabályzatban meghatározott elvárásokat, a munkaköri leírásában részletezett munkaköri feladatokat.
- A közalkalmazottal minősítését annak elkészülte után, haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti észrevételeit is. A minősítési lap egy példányát a közalkalmazott személyi anyagába kell elhelyezni.
- A minősítés példányaiból
 - egy eredeti példányt a közalkalmazottnak át kell adni,
 - egy példányt a közalkalmazott személyi anyagába kell elhelyezni,
 - egy eredeti példányt a bér- és munkaügyi feladatok végzésében illetékes szervezeti egységhez kell beküldeni,
 - a rektor/a kancellár hatáskörébe tartozó minősítés esetén egy példányt a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóságnak.

7. A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

A rektori megbízás értékelése

8. A rektori megbízás minősítésének a Kjt. 1. sz. mellékletében közzétett Minősítési lap 4. pontja tekintetében a rektori megbízás értékelésének szempontja:¹⁶

- a) a felsőoktatási intézmény oktatási, kutatási tevékenysége (oktatás-kutatás fejlesztése, hallgatói lemorzsolódás csökkentése, kutatás-fejlesztési és innovációs kompetenciák erősítése, kutatási eredmények elérése)
- b) a felsőoktatási intézmény alaptevékenységén túli belső szolgáltatásai (intézményfejlesztés, hallgatói tehetséggondozás)
- c) a felsőoktatási intézmény társadalmi szerepvállalása
- d) a felsőoktatási intézmény gazdálkodása (saját bevétel, kapacitáskihasználtság)
- e) a felsőoktatási intézmény humán erőforrás-politikája (nemzetközi szinten történő szerepvállalás, kiválóság-fejlesztés, oktatói-kutatói korösszetétel)
- f) a felsőoktatási intézmény egészségügyi feladatellátásának mutatói

A kancellár minősítése

9. A kancellár a felsőoktatási intézménnyel áll közalkalmazotti jogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja, munkaköri leírását a fenntartó hagyja jóvá. A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

Az oktatók-kutatók munkájának értékelése

10. Az oktatók, kutatók munkájának minősítésekor a Minősítési lap 3.6 pontja a mesteroktatókra nem alkalmazható.¹⁷
11. Az oktatók-kutatók tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak alapján az oktatói-kutatói előmenetellel összefüggő munkáltatói intézkedést (kinevezést) megelőzően, de legalább öt évenként kell értékelni.
12. A (4) bekezdésben meghatározottakon túl az oktatói – kutatói munkakörök értékelésének szempontjai az alábbiak:
- a) a teljesítmény-követelményeknek való megfelelés,
 - b) az oktatási tevékenység ellátásának minősége,
 - c) a tudományos/művészeti tevékenység színvonala,
 - d) a felsőoktatási intézmény közéletében való részvétel.
13. Nem kell értékelni annak az oktatónak, illetve kutatónak a munkáját, akinek az Mt. 294. § (1) bekezdés ga) pontjában meghatározott feltétel bekövetkezéséig kevesebb, mint öt éve van hátra.
14. A Minősítési lap 3.6 b) és d)–h) pont szerinti szempontokat a felsőoktatási intézmény foglalkoztatási követelményrendszerében meghatározott módon kell értékelni.¹⁸

¹⁶ 395/2015. (XII. 12.) Korm. rend. 4. § (3)

¹⁷ 395/2015. (XII. 12.) Korm. rend. 4. § (3)

¹⁸ 395/2015. (XII. 12.) Korm. rend. 4. § (2)

15. A Minősítési lap 3.6 c) pont szerinti szempontot a publikációs tevékenység tekintetében a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 3. § (1) bekezdés o) pontjában meghatározott nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban szereplő adatok alapján, országosan egységes módszertan alapján kell értékelni.¹⁹
16. A Minősítési lap 3.6 i) pont szerinti szempontot az oktatói munka hallgatói véleményezésének a felsőoktatási intézményben meghatározott rendje alapján kell értékelni.²⁰
17. A Minősítési lap 3.6 j) pont szerinti szempontot az oktatói munka hallgatói véleményezésének a felsőoktatási intézményben meghatározott rendje alapján kell értékelni.²¹

A nem oktató-kutatói munkakörben foglalkoztatottak munkájának értékelése

13. A tanár és egyéb nem oktató-kutató tevékenységét a munkaköri leírásban foglaltak és a Minősítési lap szempontjai alapján ötvenként kell értékelni. Határozott idejű kinevezés esetén az értékelést csak a közalkalmazott kérésére kell elvégezni.
14. Nem kell értékelni annak a közalkalmazottnak a munkáját, akinek az öregségi nyugdíjra való jogosultság feltételeinek (Mt. 294. § (1) bekezdés ga) bekövetkezéséig kevesebb, mint öt éve van hátra.

Minősítési lap

1. A közalkalmazott személyi adatai:

Neve (születési neve):
Anyja neve:
Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos adatok:

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:
A közalkalmazott besorolása:
A vezetői beosztás/munkakör betöltésének kezdete:
A minősítés indoka:

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai:

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek:

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Szöveges indokolás:

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő
Szöveges indokolás:

¹⁹ 395/2015. (XII. 12.) Korm. rend. 4. § (2)

²⁰ 395/2015. (XII. 12.) Korm. rend. 4. § (2)

²¹ 395/2015. (XII. 12.) Korm. rend. 4. § (2)

3.6. A végrehajtási rendelet által az oktatókra (ide nem értve a mesteroktatót), kutatókra meghatározott egyéb szempontok:²²

a) az oktatási, kutatási tevékenység ellátása

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő;

b) az oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenység (így különösen szakdolgozati témavezetés, tudományos diákköri tevékenység, nemzetközi mobilitási programokban való részvétel és oktatás)

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő;

c) publikációs tevékenység, művészeti alkotás, valamint egyéb, szellemi tulajdon védelme alá eső eredmények, sporttevékenységgel, sportszervezéssel kapcsolatos eredmények

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő;

d) intézményi közéleti tevékenység

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő;

e) tudománynpszerűsítési feladatok, konferenciákon való részvétel terén nyújtott aktivitás

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő;

f) pályázatokban való részvétel terén nyújtott aktivitás és az ehhez kapcsolódó forrásteremtő képesség

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő;

g) tehetséggondozás, felzárkóztató tevékenység terén nyújtott aktivitás

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő;

h) doktori képzésben való tevékenység, tudományszervezési feladatokban való részvétel

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő;

i) az oktatói munka hallgatók általi véleményezése az oktatási tevékenység színvonalának általános megítélése kapcsán

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő;

j) az oktatói munka hallgatók általi véleményezése a hallgatók szakmai előmenetelét támogató tanári attitűd kapcsán

kiemelkedő – megfelelő – kevéssé megfelelő – nem megfelelő.

4. Vezetői beosztáshoz/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok:

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevéssé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

6. A közalkalmazott minősítése:

kiválóan alkalmas (80–100%) - alkalmas (60–79%) - kevéssé alkalmas (30–59%) - alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

.....

²² 395/2015. (XII. 12.) Korm. rend. 4. § (1)

Szeged, 20

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem.

.....

(NÉV)

a közvetlen munkahelyi vezető aláírása

**A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem,
a minősítés 1 példányát átvettem.**

.....

(NÉV)

a minősített aláírása

.....

munkáltató aláírása

VII. fejezet: A közalkalmazottak felelősségi rendszere

A kártérítési felelősség

1. A jelen Szabályzat alkalmazásában kár az Egyetem mindennemű vagyonában bekövetkezett csökkenés, amely a közalkalmazott jogellenes, felróható magatartásával, tevékenységével vagy mulasztásával okozati összefüggésben következett be.
2. A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének gondatlan vagy szándékos megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik (vétkességi felelősség). A kártérítési felelősség alapjára, a szándékosság, gondatlanság fogalmára, a több közalkalmazott által együttesen okozott kárért való felelősség, a megrongált, elveszett vagyontárgy értékének megállapítása szabályaira, a munkáltató kárigényének érvényesítésére a Kjt., az Mt. és a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

Eljárás károkozás esetén

3. A kár bekövetkezését, az észlelést követően haladéktalanul be kell jelenteni a szervezeti egység vezetőjének.
4. A szervezeti egység vezetője köteles:
 - a) bűncselekmény alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlóját, a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgatót,
 - b) leltárhiány, illetve visszaszolgáltatási, megőrzési, elszámolási kötelezettség megszegése esetén a vezetőjét, illetve a gazdasági vezetőt értesíteni,
 - c) a kár enyhítésére, további károk megakadályozására szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni,
 - d) a kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálatot megkezdeni és lefolytatni a gazdasági főigazgatónak bevonásával.
5. Nem áll fenn a bejelentési, illetve intézkedési kötelezettség, ha a keletkezett kár olyan kismértékű, hogy az azzal kapcsolatos intézkedés a munkáltatónak aránytalan többletfeladatot jelentene. Amennyiben a károkozó személye ismert és a kárt az eljárás megindításáig megtéríti, gondatlan károkozás esetén a munkáltató az intézkedéstől eltekinthet.

Munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése

6. A közalkalmazott más munkáltatóval munkavégzésre irányuló további jogviszonyt kizárólag:
 - a) előzetes írásbeli engedély (Kjt. 43. §), illetve
 - b) előzetes írásbeli bejelentés (Kjt. 44. §)alapján létesíthet.
7. A közalkalmazott nem létesíthet olyan munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, amely a közalkalmazotti jogviszony alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.
8. A további jogviszony létesítésére irányuló kérelmet, illetve bejelentést a jelen Szabályzat mellékletében és a munkáltatói utasításban meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlójának kell megküldeni a jogviszony létesítésének tervezett időpontját megelőzően legalább 30 nappal.

9. A munkáltatói jogkör gyakorlója a közvetlen munkahelyi vezető előzetes véleménye alapján dönt az engedély megadásáról vagy a hozzájárulás megtagadásáról.
10. A közalkalmazott 8 napon belül köteles írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve, ha közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt összeférhetlenségi helyzetbe kerül.
11. Ha az összeférhetlenség ténye a munkáltató tudomására jut, haladéktalanul köteles nyolcnapos határidő kitűzésével írásban felszólítani az érintettet az összeférhetlenség okának megszüntetésére.
12. Ha a közalkalmazottat az egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatja a Kjt. 43. §-a alapján további jogviszony csak a teljes munkaidő felét meg nem haladó időtartamra engedélyezhető. Az oktatók, kutatók részére a további jogviszony engedélyezésének részletes szabályait a Harmadik rész állapítja meg.

Harmadik rész: A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó különös szabályok

VIII. fejezet: Az egyetem oktatóira és tudományos kutatóira vonatkozó szabályok

Általános szabályok

1. Az oktatással összefüggő feladatokat – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – oktatói és tanári munkakörökben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban látják el. Az önálló kutatói feladatok ellátására tudományos kutatói munkakör létesíthető.
2. Az oktatói feladatok és a tudományos kutatói, valamint gyógyítói feladatok egy munkakörben is elláthatók, ebben az esetben a közalkalmazotti kinevezésben kell meghatározni, hogy az egyes feladatokat a foglalkoztatás – teljes vagy rész – munkaidejének milyen hányadában kell ellátni.
3. Oktatói, kutatói munkakörben – az Európai Unió irányelveiben foglaltakkal összhangban – nem magyar állampolgár is alkalmazható.
4. Oktatói, kutatói feladatokra közalkalmazotti jogviszonyban történő alkalmazás feltétele az előírt mesterfokozat és szakképzettség, büntetlen előélet, továbbá, hogy az alkalmazott ne álljon tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.²³
5. Az egyetemen oktatói, kutatói munkakör folytatására foglalkoztatási jogviszonyt az létesíthet, aki a szakma gyakorlásához oklevelét
 - a) külföldi oktatási intézménynek nem minősülő magyarországi felsőoktatási intézményben szerezte,
 - b) külföldi oktatási intézményben vagy Magyarországon képzést nyújtó, külföldinek minősülő oktatási intézményben szerezte, és az oktatói, kutatói szakma gyakorlásához előírt, végzettségre vonatkozó követelmény teljesülését elismerési vagy honosítási eljárás eredményeképpen hozott határozattal igazolta.
6. Az elismerési vagy honosítási eljárás lebonyolítására a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. tv. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
7. Amennyiben az Egyetem az eljáró hatóság, a tudományos fokozat honosításának kivételével a külföldi oklevél elismeréséről, honosításáról szóló határozat kibocsátására a rektor jogosult.
8. Az eljáró hatóság feladatait a kinevezés munkáltatói jogkörét gyakorló egységvezető látja el.
9. Az eljáró hatóság szakértői bizottságot vagy bizottságokat hozhat létre, illetve szakértőként a külföldi oklevelek elismeréséért felelős hatóságot, más hazai oktatási intézményt is megkereshet.
10. A kinevezés munkáltatói jogkörének gyakorlója az elismerésre vagy honosításra vonatkozó javaslatát határozathozatalra a rektor elé terjeszti. A határozatot a rektor számára a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság készíti elő.
11. A felsőfokú végzettséget, szakképzettséget tanúsító okiratok elismerése, honosítása tárgyában kötött kétoldalú ekvivalencia egyezmények hatálya alá tartozó oklevelek is az elismerési vagy honosítási eljárással válnak a magyar oklevelekkel azonos jogi hatályúakká.

²³ Nftv. 24. § (5)

12. Az oktatói, kutatói feladat megbízási jogviszony keretében is ellátható. A megbízót illető jogosultságokat a rektor gyakorolja.²⁴ Megbízási jogviszony keretében az oktatói, kutatói feladat akkor látható el, ha a tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hatvan százalékát (a továbbiakban: óraadó oktató, megbízási kutató). Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres oktatói, feladatokra. Az Egyetem a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló személlyel a munkakörébe nem tartozó, kutatói feladatok ellátására megbízási vagy más polgári jogi szerződéssel jogviszonyt csak akkor létesíthet, ha a megbízási jogviszonyban érintett feladat nem esik a kutató munkaköri feladatainak körébe, és a kutatás külső megbízási, megrendelés keretében valósul meg. A nem munkaköri feladatként végzett kutatásra a kutatóval megbízási szerződést kell kötni.
13. Megbízási jogviszony azzal létesíthető, illetve tartható fenn, aki büntetlen előéletű és nem áll annak a tevékenységnek a folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amelyre a megbízási jogviszony irányul. Azt, hogy kizáró ok nem áll fenn, a megbízási jogviszonyt megbízottként létesíteni kívánó személy a megbízási létrejötte előtt, a rektor számára igazolja. Nem kell igazolni a kizáró ok hiányát, ha az egyetemen fennállt korábbi megbízási vagy foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel már igazolta, és a korábbi jogviszony megszűnése óta legfeljebb hat hónap telt el.²⁵
14. Az Egyetemen létesíthető oktatói munkakörök a következők
- a) tanársegéd,
 - b) adjunktus,
 - c) főiskolai, illetve egyetemi docens,
 - d) főiskolai, illetve egyetemi tanár,
 - e) mesteroktató
15. Az oktatói, kutatói munkakörben történő alkalmazás együtt jár a munkakör megnevezésével azonos munkaköri cím adományozásával és e munkaköri cím használatának jogával.
16. Az Egyetem oktatói munkakörben közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező oktatójával oktatói munkakör ellátására további közalkalmazotti jogviszonyt nem létesíthet.
17. Ha az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló oktátónak más felsőoktatási intézmény előterjesztésére egyetemi vagy főiskolai tanári munkaköri címet adományoznak, e cím adományozása az Egyetemen betöltött munkakörét nem érinti.
18. Tudományos kutatói munkakörben kell foglalkoztatni azt, aki – a közalkalmazotti kinevezésében meghatározottak alapján – a teljes munkaidejének legalább nyolcvan százalékát az Egyetem tudományos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá munkakörébe tartozó feladatként részt vesz az Egyetem oktatással összefüggő tevékenységében is.²⁶ Kutatásainak eredményére vonatkozó adatokat a nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban rögzíteni kell.²⁷
19. Az Egyetemen létesíthető kutatói munkakörök a következők:
- a) tudományos segédmunkatárs,
 - b) tudományos munkatárs,
 - c) tudományos főmunkatárs,
 - d) tudományos tanácsadó,
 - e) kutatóprofesszor.
20. A Juhász Gyula Pedagógusképző Kar művészeti területen foglalkoztatott oktatói, valamint a Zeneművészeti Kar oktatói esetében a kutatómunkán a művészeti tevékenység értendő.

²⁴ Nftv. 13. § (2)

²⁵ Nftv. 25. § (5a)

²⁶ Nftv. 33. § (1)

²⁷ Nftv. 33. § (1)

Közalkalmazotti jogviszony létesítése oktatói, kutatói munkakörben

- Nftv. 26. § (3)** *Az oktató – függetlenül attól, hogy hány felsőoktatási intézményben lát el oktatói feladatot – az intézmény működési feltételei meglétének mérlegelése során egy felsőoktatási intézményben vehető figyelembe. Az oktató, írásban adott nyilatkozata határozza meg, hogy melyik az a felsőoktatási intézmény, amelyiknél figyelembe lehet őt venni.*
- Nftv. 27. § (3)** *A főiskolai, illetve egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás – a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésének – feltétele, hogy az érintettet a megfelelő munkaköri cím adományozásával a miniszterelnök főiskolai tanárrá, illetve a köztársasági elnök egyetemi tanárrá kinevezze (a továbbiakban: főiskolai, egyetemi tanári munkaköri cím adományozása). A miniszterelnöki, illetve a köztársasági elnöki intézkedés a főiskolai, illetve egyetemi tanári munkakör betöltéséhez szükséges előfeltétel, a megfelelő munkaköri cím adományozását eredményezi. A főiskolai, illetve egyetemi tanári munkaköri cím használati jogának biztosítása, megvonása – külön erre irányuló munkáltatói intézkedés hiányában – nem eredményezi a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését, megszűnését. A főiskolai, illetve egyetemi tanár foglalkoztatására irányuló jogviszonyt a felsőoktatási intézményben munkáltatói jogkört gyakorló rektor jogosult létesíteni, illetve megszüntetni.*
- Nftv. 29. § (2)** *A nyilvános pályázaton a felsőoktatási intézménnyel alkalmazásban nem állók is részt vehetnek. A benyújtott pályázatokat a szenátus bírálja el. A szenátus azokat a pályázatokat, amelyek megfelelnek a munkakör elnyeréséhez szükséges feltételeknek, rangsorolja. A rektor – valamennyi oktatói munkakör tekintetében – a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt. Főiskolai, illetve egyetemi tanári munkakör esetén, ha a pályázó még nem rendelkezik a megfelelő munkaköri címmel, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését megelőzően a rektor kezdeményezheti a főiskolai tanári, egyetemi tanári munkaköri cím adományozására irányuló eljárást.*
- (3) *A rektor – a munkaköri cím adományozása céljából megfogalmazott – a főiskolai tanári, illetve az egyetemi tanári munkaköri cím adományozására vonatkozó javaslatát megküldi a felsőoktatási intézmény fenntartójának, abból a célból, hogy az a miniszter útján továbbítsa a munkaköri cím adományozására jogosultnak.*
- Nftv. 30. § (1)** *Az, aki jogosult a főiskolai tanári vagy az egyetemi tanári munkaköri cím használatára, másik munkáltatónál is létesíthet azonos oktatói munkakört újabb munkaköri cím adományozása nélkül.*
- (2) *Ha az oktató munkahelyet változtat, új vagy további munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesít, a munkáltató az előző munkáltatónál elért vagy annál alacsonyabb munkaköri címnek megfelelő munkakörben is foglalkoztathatja.*
- Nftv. 69. § (1)** *A felsőoktatási intézmény rektora az egyetemi tanári munkaköri cím adományozásával kapcsolatos javaslatának elkészítése előtt beszerzi a MAB szakértői véleményét.*
- (2) *A felsőoktatási intézmény rektora a szakértői véleményben foglalt mérlegelésével készíti el javaslatát az egyetemi tanári kinevezésre, melyet a szakértői véleménnyel együtt megküld a felsőoktatási intézmény fenntartójának. A nem állami felsőoktatási intézmény fenntartója a rektor javaslatát a MAB szakértői véleményével és a saját álláspontjának ismertetésével együtt megküldi a miniszternek.*
- (3) *A miniszter beszerzi a MAB újabb szakértői véleményét abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény rektorának javaslata nincs összhangban a MAB szakértői véleményében foglaltakkal. Ha a rektor javaslata és a MAB szakértői véleménye összhangban áll, a miniszter kezdeményezi az egyetemi tanári kinevezést a köztársasági elnöknel. Ha a rektor javaslata és a MAB szakértői véleménye nincs összhangban, a miniszter mérlegelheti, hogy kezdeményezi-e az egyetemi tanári kinevezést.*
21. Az oktatói, kutatói munkakörök betöltése a II. fejezetben meghatározottak szerint nyilvános pályázat útján történik, történhet. A benyújtott pályázatokat a Szenátus, illetve a Szervezeti és Működési Rendben meghatározott körben – átruházott hatáskörben – a kari tanács bírálja el, és amelyek megfelelnek a munkakör elnyeréséhez szükséges feltételeknek, azokat rangsorolja. Egyetemi tanári pályázat esetén az elbírálás előtt ki kell kérni a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság szakértői véleményét is, kivéve, ha a pályázónak a köztársasági elnök másik munkáltatónál lezajlott, munkaköri cím adományozására irányuló eljárás keretében egyetemi tanár munkaköri címet adományozott.
22. A Szenátus vagy kari tanács azokat a pályázatokat, amelyek megfelelnek a munkakör elnyeréséhez szükséges feltételeknek, rangsorolja. A rektor – átruházott hatáskörben a kar vezetője – a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet közalkalmazotti jogviszonyt, illetve kezdeményezheti a főiskolai tanári, egyetemi tanári munkaköri cím adományozását.

23. Ha a Szenátus vagy kari tanács által elfogadott rangsorban olyan pályázó is található, aki az Egyetemen oktatói, kutatói munkakörben dolgozik, a rektor vagy a dékán – munkakör betöltésére vonatkozó – döntése alapján az érintettel nem közalkalmazotti jogviszonyt kell létesíteni, hanem a közalkalmazotti kinevezését kell módosítani.
24. A rektor – a munkaköri cím adományozása céljából megfogalmazott – a főiskolai tanári, illetve az egyetemi tanári munkaköri cím adományozására vonatkozó javaslatát megküldi a felsőoktatási intézmény fenntartójának, abból a célból, hogy az a miniszter útján továbbítsa a munkaköri cím adományozására jogosultnak.
25. Ha az oktató, kutató jogviszonya az Egyetemen új vagy további közalkalmazotti jogviszony létesítésével keletkezik, az Egyetem az előző munkáltatónál elért vagy annál alacsonyabb munkaköri címnek megfelelő munkakörben is foglalkoztathatja.

Az oktatói munkakörre létesített közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

- Nftv. 27. § (4) Az alkalmazás megszűnésével – a főiskolai és az egyetemi tanári cím kivételével – megszűnik a munkaköri cím használatának a joga. A főiskolai és az egyetemi tanár a cím használatára addig jogosult, ameddig a miniszterelnök, illetve a köztársasági elnök a tanári cím használatának jogát nem vonja meg.*
- Nftv. 31. § (2) A 27. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott oktató kivételével, nem foglalkoztatható tovább az az oktató, aki az oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított tíz év elteltével nem szerzett tudományos fokozatot.*
- (4) Az oktató és a kutató a hetvenedik életévének betöltéséig foglalkoztatható. A főiskolai, illetve egyetemi tanár esetén a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetésére a rektor jogosult.*
- Nftv. 31. § (5) A munkáltató rendes felmondással, illetve felmentéssel – a munka törvénykönyvében és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottakon túl – az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást megszüntetheti, ha az oktató*
- a) nem teljesítette a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott, a munkáltató által legalább ötévente felülvizsgált, ellenőrzött feltételeket,*
 - b) nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket a munkáltató – megfelelő határidő biztosításával – a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban előírt,*
 - c) a 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozata alapján az intézmény működési feltételeinek mérlegelése során az intézményben nem vehető figyelembe. E pont esetében a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény munkaviszonyra, illetve közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezései közül a felmondási, illetve felmentési időre, illetve a végkielégítésre vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni.*
26. Az Egyetem rendes felmentéssel – a Kjt.-ben meghatározottakon túl – az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást megszüntetheti, ha az oktató
- a) nem teljesítette a Foglalkoztatási Követelményrendszerben a munkáltató által legalább ötévente felülvizsgált és ellenőrzött feltételeket,
 - b) nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket a munkáltató – megfelelő határidő biztosításával – kinevezési okmányban, illetve a munkaszerződésben előírt,
 - c) az Nftv. 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozata alapján az intézmény működési feltételeinek mérlegelése során az intézményben nem vehető figyelembe. E pont esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezései közül a felmentési időre, illetve a végkielégítésre vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni.
27. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének az egyes munkakörökben figyelembe veendő további okait a IX. fejezet tartalmazza.

28. Az alkalmazás megszűnésével – a főiskolai és az egyetemi tanári cím kivételével – megszűnik a munkaköri cím használatának a joga. A főiskolai és az egyetemi tanár munkaköri címe használatára addig jogosult, ameddig a miniszterelnök, illetve a köztársasági elnök – a tanári cím használatának jogát megvonva – nem menti fel.

IX. fejezet: Az egyes oktatókra vonatkozó szabályok

- Nftv. 115. § (4)** *Az oktatókra vonatkozó alkalmazási, előmeneteli feltételeket a 2012. szeptember 1-jét megelőzően már felsőoktatási intézményben foglalkoztatott oktatók tekintetében is alkalmazni kell. A foglalkoztatási feltételek teljesítése tekintetében a 2012. szeptember 1-jét megelőző időszakot is figyelembe kell venni.*
- (4a) E törvény hatálya lépése nem érinti az oktatók, a kutatók foglalkoztatását, a velük kötött munkaszerződést, a kiadott közalkalmazotti kinevezést, valamint a részükre kiadott főiskolai vagy egyetemi foglalkoztatáshoz kötődő címeiket. 2012. szeptember 1-jét követően az 1993. évi felsőoktatási törvény rendelkezései szerint is tovább alkalmazható az oktató, a tudományos kutató. Ebben az esetben a 31. § (1)–(2) bekezdésben meghatározott időbeli korlátozást nem lehet alkalmazni.*
- (4b) Azoknak az oktatóknak és tudományos kutatóknak a besorolása és foglalkoztatása, akik az 1993. évi felsőoktatási törvény vagy a 2005. évi felsőoktatási törvény 157. § (2) bekezdésének alkalmazásával 2008. augusztus 31-ig a (4a) bekezdésben meghatározott régi követelmények szerint alkalmaztak akkor változtatható meg, ha az új követelményeket teljesítik.*
- (4c) 2012. szeptember 1-jétől kezdődően csak az e törvényben meghatározottak szerint lehet oktatói, kutatói munkakört létesíteni.*
- (4d) Az 1993. évi felsőoktatási törvény rendelkezései szerint alkalmazott és az új követelményeket időközben teljesítő oktatókat, tudományos kutatókat az „egyetemi” oktatókra meghatározott munkakör szerint kell besorolni, függetlenül attól, hogy alkalmazásukra főiskolán vagy egyetemen kerül sor. Ebben az esetben a foglalkoztatásra e törvény rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a 31. §-ban meghatározott határidőkre az adott oktatói munkakörben eltöltött időt be kell számítani. Ha az előírt feltételek teljesítéséhez öt évnél kevesebb év áll rendelkezésre, az oktató az új munkaszerződés, illetve közalkalmazotti kinevezés aláírásának napjától számított öt éven belül köteles az előírt feltételeket teljesíteni. Az oktatót ugyanabba az „egyetemi oktatói” fizetési fokozatba kell besorolni, mint amilyen „főiskolai oktatói” fizetési fokozatban volt, és a fizetési fokozatban eltöltött idő újra kezdődik.*

A tanársegéd

1. Alkalmazási követelmények:
 - a) rendelkezzen a tárgyi kutatáshoz szükséges legalább kétéves szakmai gyakorlattal, amelybe az eredményes tudományos diákköri tevékenység vagy a demonstrátori megbízás is beszámítható,
 - b) kezdje meg a doktori képzést,
 - c) a graduális szintet meghaladóan ismerje az oktatott tantárgyat,
 - d) legyen alkalmas gyakorlatok vezetésére,
 - e) rendelkezzen a tantárgy jellegének megfelelő gyakorlati ismeretekkel.
2. Folyamatos alkalmazásának követelményei:
 - a) heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – heti 12 órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani,
 - b) látogassa rendszeresen a vezető oktatók óráit,
 - c) vegyen részt a tananyag összeállításában, a gyakorlatok előkészítésében, segítse a tantárgyfejlesztő munkát,
 - d) vegyen részt a hallgatók konzultálásában, beszámoltatásában, vizsgán, szükség szerint felvételi előkészítésben, felvételi vizsgáztatásban,
 - e) végezzen kutatómunkát, melyhez a szakmai irányítást és a tárgyi feltételeket az adott egység biztosítja,
 - f) kutatási eredményeit publikálja,
 - g) segítse a hallgatók tudományos diákköri munkáját,
 - h) amennyiben nem tanár szakos végzettségű, az alapvető pedagógiai és módszertani ismeretek megszerzése érdekében rendszeresen képezze önmagát,
 - i) törekedjen a doktori képzés befejezésére, ill. a PhD/DLA fokozat megszerzésére.

3. A törvény erejénél fogva megszűnik a tanársegédi közalkalmazotti jogviszony, ha közalkalmazott a munkába állástól számított nyolcadik év elteltéig nem rendelkezik PhD/DLA fokozattal.
4. A 3. pontban meghatározott határidőkbe nem számít be az az időszak, amely alatt a közalkalmazotti jogviszony kilencven napnál hosszabb ideig szünetelt a szülési szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresőképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben vagy kutatóintézetben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel. A határidő elteltével az oktató munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.

Átmeneti szabály

5. A 2012. szeptember 1. napját megelőzően tanársegéd munkakörben, munkaköri cím nélkül gyakornokként foglalkoztatott oktató a kinevezésétől számított legfeljebb három évig foglalkoztatható gyakornokként.
6. A 2006. március 1. napján hatályon kívül helyezett felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény vagy a 2005. évi felsőoktatási törvény 157. § (2) bekezdésének alkalmazásával 2008. augusztus 31-ig, továbbá az Nftv. 115. § (4a) bekezdésben meghatározottak szerint a régi követelmények alapján alkalmazott, határozott időre kinevezett tanársegédek besorolása akkor változtatható meg, ha az új követelményeket teljesítik.
7. A 6. pontban meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója kezdeményezi a közalkalmazotti jogviszony módosítását.
8. Azoknak a tanársegédeknek, akiknek határozott idejű jogviszonyából öt évnél kevesebb év áll rendelkezésre és nem felelnek meg a Fejezet 1. pontjában meghatározott követelményeknek, az alkalmazás feltételeként elő kell írni, hogy öt éven belül kötelesek a követelményeket teljesíteni, ellenkező esetben jogviszonyuk felmentéssel történő megszüntetésére kerül sor.

Az adjunktus

9. Alkalmazási követelmények:
 - a) rendelkezzen szakterületén legalább
 - három éves szakmai gyakorlattal és PhD/DLA fokozattal,
 - b) rendelkezzen az oktatott tananyagot lényegesen meghaladó ismeretekkel, legalább magyar nyelven megjelent, saját kutatásokat dokumentáló (önálló, lektorált) publikációkkal, önállóan vagy társszerzővel hazai tudományos konferencián megtartott előadással,
 - c) legyen képes színvonalas gyakorlatok és előadások tartására.
10. Folyamatos alkalmazásának követelményei:
 - a) heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – heti 12 órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani,
 - b) vegyen részt a tantárgy korszerűsítésben, jegyzetírásban,
 - c) irányítson tudományos diákköri és szakdolgozati témákat,
 - d) rendszeresen végezzen kutatómunkát és kutatási eredményeit publikálja,
11. A törvény erejénél fogva megszűnik az adjunktusi közalkalmazotti jogviszony, ha a közalkalmazott az Egyetemen munkába állástól számított tizenkettedik év elteltéig nem szerzett tudományos fokozatot.

Átmeneti szabály

12. A 2006. március 1. napján hatályon kívül helyezett felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény vagy a 2005. évi felsőoktatási törvény 157. § (2) bekezdésének alkalmazásával 2008. augusztus 31-ig, továbbá az Nftv. 115. § (4a) bekezdésben meghatározottak szerint a régi követelmények alapján alkalmazott, határozott időre kinevezett adjunktusok besorolása akkor változtatható meg, ha az új követelményeket teljesítik.
13. A 12. pontban meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója kezdeményezi a közalkalmazotti jogviszony módosítását.

A főiskolai docens

14. Alkalmazási követelmények:
- rendelkezzen legalább öt éves szakmai gyakorlattal, melybe a doktoranduszként végzett oktatás/kutatás is beleszámít,
 - rendelkezzen doktori (PhD/DLA) fokozattal,
 - rendelkezzen magas színvonalú ismeretekkel az oktatott tantárgyból és megfelelő ismeretekkel a kapcsoló tudományterületekről,
 - legyen képes színvonalas előadások és gyakorlatok rendszeres tartására,
 - legyen alkalmas a hallgatók és a beosztott oktatók tanulmányi és tudományos, illetve művészi munkájának irányítására,
 - rendelkezzen igazoltan elismert oktató, kutató vagy kiemelkedő szakmai – gyakorlati tevékenységgel,
 - rendelkezzen saját kutatásokat dokumentáló önálló publikációkkal, saját vagy társszerzőkkel írt jegyzettel.
15. Folyamatos alkalmazásának követelményei:
- heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – heti 10 órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani,
 - rendszeresen fejlessze tantárgyait mind tartalmi, mind módszertani vonatkozásban,
 - tanulmányi segédletek, jegyzetek írása,
 - vizsgáztasson, irányítson vizsga (szigorlati) bizottságokat, szakterületétől függően szükség esetén vegyen részt felvételi, illetve záróvizsga-bizottságok munkájában,
 - végezzen folyamatosan önálló kutatómunkát, publikálja az eredményeket,
 - kísérje figyelemmel a tanszéki TDK tevékenységet,
 - kapcsolódjon be a hazai szakmai közéleti tevékenységbe,
 - irányítsa a hozzá beosztottak munkáját, fejlessze az általa irányított egységet,
 - tartson előadásokat hazai, illetve nemzetközi rendezvényeken,
 - tartson kapcsolatot a gyakorlattal, működjön közre gyakorlati feladatok megoldásában,
 - készüljön fel a habilitációra.

Az egyetemi docens

16. Alkalmazási követelmények:
- rendelkezzen legalább nyolc éves szakmai gyakorlattal, és megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal²⁸.
 - rendelkezzen doktori (PhD/DLA) fokozattal és habilitációval.

²⁸ Nftv. 28. § (3)

- ba) Mentesül a habilitációs követelmény teljesítése alól az, akinek vonatkozásában a bírálati eljárás befejezéséig, külön eljárás lefolytatása során a Kari Tanács megállapította, hogy a habilitációs követelményeket kiváltó kari kritériumrendszernek megfelel, és ezt a Kari Tanács határozatával igazolja. A Kari Tanács határozata alapján a rektor felmentést ad. A kari kritériumrendszert a Kari Tanács alkotja meg, amelyet az az Egyetemi Habilitációs Bizottság véleménye után, az Egyetemi Tudományos Tanács támogató véleményezését követően a Szenátus fogad el. Ezen rendelkezés azon tudományágak vonatkozásában alkalmazható, ahol az egyetemen nincs hozzárendelhető doktori iskola.
- bb) Továbbá mentesülhet a habilitációs követelmény teljesítése alól az, akinek előzetes eljárás lefolytatása során, az Egyetemi Tudományos Tanács – a habilitációval egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlatára tekintettel – támogatja mentesítését. Az előzetes eljárás lefolytatása során az Egyetemi Tudományos Tanács bekéri az Egyetemi Habilitációs Bizottság véleményét. Az ETT határozata alapján a rektor dönt a mentesség megadásáról vagy elutasításáról.
- c) Legyen alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, valamint arra, hogy idegen nyelven előadást tartson,
- d) nemzetközi szinten ismerje és művelje tudományterületét,
- e) legyen alkalmas új tantárgyak programjának kialakítására, előadásainak, gyakorlatainak megtartására, tananyagainak elkészítésére,
- f) rendelkezzen széles körben elismert hazai és nemzetközi publikációs tevékenységgel.
17. Folyamatos alkalmazásának követelményei:
- a) heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – heti 10 órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani,
- b) az oktatott tárgyat nemzetközi szinten művelje,
- c) fejlessze tantárgyát, írjon jegyzetet, vegyen részt tankönyvírásban,
- d) szakterületétől függően vizsgáztasson, vezessen vizsgabizottságot és igény szerint vegyen részt felvételi bizottságban,
- e) irányítsa és ellenőrizze a beosztott oktatók munkáját,
- f) vállaljon vezető szerepet a szakmai gyakorlati és tudományos kapcsolatokban, törekedjen hazai és nemzetközi kapcsolatok kialakítására,
- g) végezzen önálló kutatómunkát, tudományos alkotó tevékenységet, lehetőség szerint vegyen részt kutatócsoport munkájában, folytasson rendszeres hazai és nemzetközi publikációs tevékenységet,
- h) vezessen szakdolgozatokat, irányítsa a hallgatók tudományos diákköri tevékenységét, és lehetőség szerint oktasson doktori programban, témavezetőként segítse a doktorjelöltek munkáját,
- i) vegyen részt a hazai és nemzetközi szakmai közéletben.

A főiskolai tanár

18. Alkalmazási követelmények:
- a) rendelkezzen legalább nyolc éves szakmai gyakorlattal, és megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal²⁹.
- b) rendelkezzen doktori (PhD/DLA) fokozattal és habilitációval.

²⁹ Nftv. 28. § (3)

- ba) Mentesül a habilitációs követelmény teljesítése alól az, akinek vonatkozásában a bírálati eljárás befejezéséig, külön eljárás lefolytatása során a Kari Tanács megállapította, hogy a habilitációs követelményeket kiváltó kari kritériumrendszernek megfelel, és ezt a Kari Tanács határozatával igazolja. A Kari Tanács határozata alapján a rektor felmentést ad. A kari kritériumrendszert a Kari Tanács alkotja meg, amelyet az az Egyetemi Habilitációs Bizottság véleménye után, az Egyetemi Tudományos Tanács támogató véleményezését követően a Szenátus fogad el. Ezen rendelkezés azon tudományágak vonatkozásában alkalmazható, ahol az egyetemen nincs hozzárendelhető doktori iskola.
- bb) Mentesülhet a habilitációs követelmény teljesítése alól az, akinek előzetes eljárás lefolytatása során az Egyetemi Tudományos Tanács – a habilitációval egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlatára tekintettel – támogatja mentesítését. Az előzetes eljárás lefolytatása során az Egyetemi Tudományos Tanács bekéri az Egyetemi Habilitációs Bizottság véleményét. Az ETT határozata alapján a rektor dönt a mentesség megadásáról vagy elutasításáról.
- c) Nemzetközi szinten ismerje és művelje tudományterületét,
- d) legyen képes új tantárgyak tartalmának kidolgozására, bevezetésére, előadásainak magas szintű megtartására,
- e) legyen alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére. Vezessen önálló kutatómunkát és kutatócsoportot,
- f) hazai szakmai körökben tegye elismertté munkáját,
- g) rendelkezzen önállóan vagy társszerzőkkel írt jegyzettel, hazai és nemzetközi publikációkkal.
19. Folyamatos alkalmazásának követelményei:
- a) heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – heti 8 órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani,
- b) fejlessze rendszeresen az oktatott tantárgyakat,
- c) működjön közre új tárgyak programjának kidolgozásában, tervezésében,
- d) írjon tankönyveket, szakkönyveket, illetve működjön közre ezek írásában,
- e) lásson el szakterületétől függően záróvizsga, felvételi vizsgabizottságban elnöki vagy tagsági feladatokat,
- f) irányítson oktatási, kutatási-fejlesztési tevékenységet,
- g) irányítsa, fejlessze, ellenőrizze a fiatal oktatók szakmai, oktatási, kutatási tevékenységét,
- h) irányítson doktori képzésben résztvevőket,
- i) publikáljon rendszeresen, tartson hazai és külföldi rendezvényeken előadást,
- j) vegyen részt hazai és nemzetközi szakmai közéleti tevékenységben.

Az egyetemi tanár

20. Alkalmazási követelmények:

- a) rendelkezzen legalább tíz éves szakmai gyakorlattal,
- b) rendelkezzen doktori (PhD/DLA) fokozattal és amennyiben magyar állampolgár,³⁰ habilitációval.
- Mentesülhet a habilitációs követelmény teljesítése alól az, akinek előzetes eljárás lefolytatása során az Egyetemi Tudományos Tanács – a habilitációval egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlatára tekintettel – támogatja mentesítését. Az előzetes eljárás lefolytatása során az Egyetemi Tudományos Tanács bekéri az Egyetemi Habilitációs Bizottság véleményét. Az ETT határozata alapján a rektor dönt a mentesség megadásáról vagy elutasításáról.

³⁰ 2013: CXXIX. törvény 52. §-ával megállapított szöveg.

- c) Legyen alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére,
 - d) legyen tájékozott tudományterületének hazai és nemzetközi eredményeiről, fejlessze tovább ezeket az ismereteket,
 - e) rendelkezzen hazai és nemzetközi szakmai elismertséggel, amit a hazai és külföldi publikációk, szak- és tankönyvek, a rájuk való hivatkozások, valamint a hazai és nemzetközi konferenciákon történő részvétel bizonyítanak,
 - f) legyen képes önálló kutatómunkára és kutatócsoport vezetésére.
21. Folyamatos alkalmazásának követelményei:
- a) a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – heti 8 órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani,
 - b) az oktatott tárgyat rendszeresen fejlessze,
 - c) dolgozzon ki új tárgyakra tantárgyi programokat,
 - d) irányítson tudományos diákköri és doktori témákat,
 - e) a bizottság tagjaként, vagy vezetőjeként vegyen részt záróvizsgáztatásban, diplomavédésen, doktori szigorlatokon, tantárgyi vizsgákon,
 - f) végezzen önálló tudományos-alkotó munkát, vezessen kutatócsoportot, vegyen részt nemzetközi kutatási együttműködésben,
 - g) ellenőrizze, és irányítsa a hozzá beosztott oktatók munkáját,
 - h) vegyen részt tudományos publikációk készítésében, közreadásában bel- és külföldi folyóiratokban és tudományos tanácskozásokon,
 - i) tartson rendszeres kapcsolatot a hazai és a nemzetközi szakmai közélettel, segítse a fiatal oktatók, kutatók kapcsolatteremtését, igény szerint vegyen részt tudományos minősítésben és habilitáltatásban.

A mesteroktató

22. Alkalmazási követelmények:
- a) rendelkezzen mesterfokozattal, valamint legalább tíz éves igazolt szakmai-gyakorlati munkatapasztalattal,³¹
 - b) legyen alkalmas a hallgatók gyakorlati képzésére³².
23. Folyamatos alkalmazásának követelményei:
- a) köteles legalább heti tizenkét órát a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani,³³
24. A mesteroktató magasabb fizetési fokozatba sorolásának feltétele az adott munkakörben az előző fizetési fokozatban eltöltött tíz év.

A főiskolai és egyetemi tanári jogviszony megszűnésének közös szabályai

Nftv. 31. § (4) Az oktató és a kutató a hetvenedik életévének betöltéséig foglalkoztatható. A főiskolai, illetve egyetemi tanár esetén a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetésére a rektor jogosult.

³¹ Nftv. 28. § (6)

³² Nftv. 28. § (6)

³³ Nftv. 26. § (1)

- (6) *A munkáltató megszünteti a főiskolai tanári, illetve az egyetemi tanári munkakörben történő foglalkoztatást, ha a miniszterelnök a főiskolai tanárt, a köztársasági elnök az egyetemi tanárt – a munkaköri címhez fűződő jogát megvonva – felmentette. A főiskolai tanár, illetve az egyetemi tanár munkaköri címének megvonására irányuló eljárást a 29. § (3) bekezdésben meghatározott rend szerint a rektor kezdeményezi.*
- (7) *A rektor köteles kezdeményezni a főiskolai tanár, illetve az egyetemi tanár munkaköri címének megvonására irányuló eljárást, ha azt az érintett kéri, ha a főiskolai tanárral, illetve az egyetemi tanárral szemben jogerősen elbocsátás fegyelmi büntetést szabtak ki, ha a foglalkozás gyakorlásától a bíróság jogerősen eltiltotta vagy az érintettet szándékos bűncselekmény miatt jogerősen végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték. A rektor e bekezdés szerinti kezdeményezésével egyidejűleg intézkedni köteles a főiskolai, illetve egyetemi tanári munkakörben történő foglalkoztatás megszüntetéséről is.*
- (8) *Ha a főiskolai tanár, illetve az egyetemi tanár munkaköri cím viselésére jogosult nem áll felsőoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban, a felmentés - a munkaköri cím használati jog megvonásának - kezdeményezésére a miniszter jogosult.*
25. Főiskolai tanári, egyetemi tanári munkakörben az oktató közalkalmazotti jogviszonyban legfeljebb a hetvenedik életévének a betöltéséig foglalkoztatható. A főiskolai és egyetemi tanár foglalkoztatására irányuló jogviszony megszüntetésére a rektor jogosult.
26. A munkáltató megszünteti a főiskolai tanári, illetve az egyetemi tanári munkakörben történő foglalkoztatást, ha a miniszterelnök a főiskolai tanárt, a köztársasági elnök az egyetemi tanárt – a munkaköri címhez fűződő jogát megvonva – felmentette. A főiskolai tanár, illetve az egyetemi tanár munkaköri címének megvonására irányuló eljárást a rektor kezdeményezi az Nftv. 29. § (3) bekezdésben meghatározott rend szerint.
27. A rektor köteles kezdeményezni a főiskolai tanár, illetve az egyetemi tanár munkaköri címének megvonására irányuló eljárást, ha
- azt az érintett kéri,
 - a főiskolai tanárt, illetve az egyetemi tanárt a foglalkozás gyakorlásától a bíróság jogerősen eltiltotta, vagy
 - az érintettet szándékos bűncselekmény miatt jogerősen végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték.
28. Ha a főiskolai tanár, illetve az egyetemi tanár nem áll felsőoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban, a munkaköri cím használati joga megvonásának kezdeményezésére a miniszter jogosult.
29. A főiskolai, egyetemi tanár közalkalmazotti jogviszonyát a 25. pontban foglaltakra tekintettel úgy kell megszüntetni, hogy a munkavégzés alóli mentesítésre lehetőleg szorgalmi időszak kezdetével kerüljön sor és a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének ideje ne essen későbbi időre, mint a közalkalmazott hetvenedik életéve betöltésének napja.

X. fejezet: A tanári munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok

Általános szabályok

- Egyes szakmai gyakorlati oktatási feladatok tanári munkakörben, közalkalmazotti jogviszonyban láthatók el. Tanári munkakörben – az Európai Unió irányelveiben foglaltakkal összhangban –nem magyar állampolgár is alkalmazható.
- Az Egyetemen létesíthető tanári munkakörök: nyelvtanár (ideértve a lektort is), a testnevelő tanár, a művésztanár, a mérnöktanár, a műszaki tanár, kollégiumi nevelőtanár, a mestertanár.

3. Tanári munkakör megbízási jogviszony keretében is ellátható, ha a tanár által ellátott tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hatvan százalékát (a továbbiakban: óraadó tanár). Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres tanári feladatokra: az Egyetem vele közalkalmazotti jogviszonyban álló személlyel a munkakörébe nem tartozó tanári feladatok ellátására megbízási jogviszonyt létesíthet.
4. Tanári munkakörre közalkalmazotti jogviszonyban történő alkalmazás, illetve megbízási jogviszony létesítés feltétele az előírt felsőfokú végzettség és szakképzettség, a büntetlen előélet, valamint ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.
5. A tanári munkakörben foglalkoztatottak esetében a tanításra fordított idő két tanulmányi félév átlagában heti húsz óra. A munkáltató a tanításra fordított időt tizenöt százalékkal megemelheti, vagy csökkentheti, azzal a megkötéssel, hogy a tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti tizennyolc óránál.
6. A pedagógusképzésben foglalkoztatott, tanári munkakörben szakmódszertant oktatók esetében a tanításra fordított idő két tanulmányi félév átlagában heti tizenkét óra. A munkáltató a tanításra fordított időt tizenöt százalékkal megemelheti, vagy csökkentheti, azzal a megkötéssel, hogy a felsőoktatásban foglalkoztatott, szakmódszertant oktató tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti tizenkettő óránál.
7. A köznevelési intézményekben létesített tanári munkakörökre a köznevelésre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
8. Kötelező Kjt. 22. § szerinti gyakornoki idő kikötése tanári munkakörben történő foglalkoztatásnál, ha
 - a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.
9. Nem kell gyakornoki időt kikötni azon tanári munkakörbe kinevezett közalkalmazott esetében, aki tudományos fokozattal (Doctor of Philosophy, Doctor of Liberal Arts) rendelkezik.

A nyelvtanár

10. Alkalmazási követelmények:
 - a) rendelkezzen legalább egy idegen nyelv és irodalom szakból középiskolai tanári (egyetemi) diplomával,
 - b) az oktatott idegen nyelvből vezessen színvonalas nyelvi órákat,
 - c) ismerje és alkalmazza a korszerű nyelvoktatási módszereket,
 - d) ismerje a választott szakmai terület szakkifejezéseit, legyen képes színvonalas szakszöveg-fordítására.
11. Folyamatos alkalmazásának követelményei:
 - a) tanítson nyelvórákat legalább heti 20 órában, két félév átlagában, amelyből 16 óra tantermi oktatómunka,
 - b) állítson össze segédleteket, szakszöveg-gyűjteményeket,
 - c) segítse az oktatás-módszertani és oktatástechnikai fejlesztéseket,
 - d) gyarapítsa a hallgatók nyelvtudását, készítse fel az érdeklődő hallgatókat állami nyelvvizsgára,
 - e) működjön közre a hallgatók tudásszintjének felmérésében, vizsgáztatásában,
 - f) működjön közre az oktatók-kutatók nyelvoktatásában, az Idegennyelvi Kommunikációs Intézet által meghirdetett – nem tanrend szerinti – nyelvoktatásban.

A testnevelő tanár

12. Alkalmazási követelmények:
- rendelkezzen MA/MSc vagy azzal egyenértékű és szakirányú végzettséget tanúsító oklevéllel,
 - vezessen önállóan színvonalas testnevelési órákat, foglalkozásokat, edzéseket.
13. Folyamatos alkalmazásának követelményei:
- tartson testnevelési órákat legalább heti 20 órában, két félév átlagában,
 - törekedjék minél színvonalasabb testnevelési órák, hallgatói sportfoglalkozások levezetésére,
 - felügyelje, irányítsa a hallgatók szakmai edzéseit,
 - szervezzen és irányítson fakultatív edzéseket, szabadidőben végzett kötetlen sportprogramokat, illetve teremtsen meg ezek feltételeit,
 - szerezzen meg és alkalmazzon korszerű edzésmódszertani ismereteket a testnevelésben,
 - szervezze az intézmény dolgozói sportrendezvényeit,
 - szervezzen egyetemi és egyetemközi sportrendezvényeket,
 - törekedjék egy vagy több szakadói képesítés megszerzésére,
 - irányítson lehetőség szerint edzőként egy-egy intézményi szakosztályt.

A kollégiumi nevelőtanár

14. Alkalmazási követelmények:
- rendelkezzen BA/BSc, vagy MA/MSc vagy ezek valamelyikével egyenértékű végzettséggel,
 - lehetőség szerint az Egyetemmel már fennálló közalkalmazotti jogviszonnyal.
15. Folyamatos alkalmazásának követelményei:
- segítse a rábízott közösség tanulmányi, közművelődési tevékenységénekását,
 - formálja a kollégiumi közösség életmódját, az együttélés normáinak megfelelő életvitelét,
 - a kollégiumi tanári felügyelet ellátása,
 - együttműködés a kollégium önkormányzati testületeivel.

A művésztanár

16. Alkalmazási követelmények:
- MA/MSc vagy azzal egyenértékű és szakirányú végzettséget tanúsító oklevél,
 - legalább kétéves oktatói tapasztalat,
 - legalább egy idegen nyelv oktatáshoz szükséges társalgási szintű ismerete.
17. Folyamatos alkalmazásának követelményei:
- oktasson a tanrend szerinti oktatási elfoglaltságban legalább heti 20 órában, két félév átlagában,
 - az oktatott művészeti ág magas szintű elméleti és gyakorlati ismerete, folyamatos fejlesztése,
 - általános tájékozottság a művészeti ág gyakorlatában és szakirodalmában,
 - a nyelvtudás folyamatos szinten tartása, illetve fejlesztése.

A mestertanár

18. Alkalmazási követelmények:
- Mestertanár elnevezésű munkakörbe lehet átsorolni azt a mesterfokozattal rendelkező, oktatói, tanári munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat, aki az egyetem által folytatott alapképzésben, szakmai-elméleti és gyakorlati oktatásban vesz részt, és megfelel a mestertanári követelményeknek:

- a) rendelkezzen mester- vagy azzal egyenértékű fokozattal az alkalmazásának megfelelő tudományterületen,
 - b) rendelkezzen szakterületén legalább 5 éves igazoltan elismert szakmai gyakorlati tevékenységgel,
 - c) rendelkezzen szakterületén legalább 10 éves felsőoktatási oktatói gyakorlattal,
 - d) legyen képes a BA/BSc-ben magas színvonalú szakmai elméleti és gyakorlati órák tartására,
 - e) rendelkezzen saját szakterületéről önálló publikációkkal.
19. Folyamatos alkalmazásának követelményei:
- a) oktasson a tanrend szerinti oktatási elfoglaltságban heti 20 órában, két félév átlagában, a heti 20 órából legalább heti 16 óra tantermi oktatási munka legyen,
 - b) vegyen részt az általa oktatott tantárgy tantárgyi programjának fejlesztésében, oktatási segédanyagok készítésében,
 - c) vegyen részt beadott hallgatói feladatok értékelésében, tantárgyi vizsgáztatásban, bizottság tagjaként szakdolgozatvédésen, záróvizsgáztatásban,
 - d) vezessen és opponáljon szakdolgozati témákat, vegyen részt a hallgatók tehetséggondozásában,
 - e) vállaljon szerepet a hazai és a nemzetközi szakmai közéletben, törekedjen hazai és nemzetközi kapcsolatok kialakítására,
 - f) vegyen részt a szakterületéhez tartozó szakmai elméleti és gyakorlati tárgyak módszertanának a fejlesztésében,
 - g) folyamatos szakmai fejlődése érdekében vegyen részt szakmai továbbképzéseken (szakirányú továbbképzések, szakvizsga).

XI. fejezet: A kutatókra vonatkozó általános rendelkezések

Nftv. 33. § (1) *Tudományos kutatói munkakörben kell foglalkoztatni azt, aki – a munkaszerződésében, illetve közalkalmazotti kinevezésében meghatározottak alapján – a teljes munkaidejének legalább nyolcvan százalékát a felsőoktatási intézmény tudományos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá munkakörébe tartozó feladatként részt vesz a felsőoktatási intézmény oktatással összefüggő tevékenységében is. A tudományos kutató kutatási tevékenységének eredményére vonatkozó adatokat az Adatbázisban rögzíteni kell.*

(2) *A felsőoktatási intézményben létesíthető kutatói munkakörök a következők:*

- a) *tudományos segédmunkatárs,*
- b) *tudományos munkatárs,*
- c) *tudományos főmunkatárs,*
- d) *tudományos tanácsadó,*
- e) *kutatóprofesszor.*

(3) *A tudományos kutatók foglalkoztatására egyebekben 25. § (1)–(3) bekezdésben, 26. § (3) bekezdésében, 27. § (2) bekezdésében, 29. § (1)–(2) bekezdésében, 30. § (2) bekezdésében kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy nyilvános pályázati eljárás alapján az egy évnél hosszabb időre szóló kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói, tudományos főmunkatársi munkaköröket kell betölteni, az óraadó oktató helyett a megbízásos kutatót kell érteni. A felsőoktatási intézmény az általa kutatói munkakörben foglalkoztatott személlyel további kutatási feladatra megbízási, vagy más polgári jogi szerződéssel jogviszonyt csak akkor létesíthet, ha a kutatási feladat nem esik a kutató munkaköri feladatainak körébe, és a kutatás külső megbízás, megrendelés keretében valósul meg.*

1. Átfogóan ismerje és folyamatosan bővítse az adott tudományterületen szerzett hazai és nemzetközi elméleti és gyakorlati ismeretanyagot, a kutatás során alkalmazható módszereket.
2. Kutatási tevékenységének eredményeit tükröző adatokat a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 3. § (1) bekezdés o) pontjában meghatározott nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban rögzítenie kell.
3. Rendszeres tudományos kutatómunkája mellett a lehetőséghez mérten kapcsolódjon be tudományos továbbképző és oktató munkába.

4. Tudományos munkakörében tegyen meg mindent annak érdekében, hogy intézménye feleljen meg a hazai és nemzetközi igényeknek, és munkájával mindenkor segítse elő az intézmény kutatási-fejlesztési feladatokkal történő folyamatos megbízását.
5. Támogassa az intézmény vezetőit az intézmény szakmai elismertetése és fejlesztése érdekében kifejtett tevékenységeikben.
6. Vegyen részt az intézmény közéletében, segítse a feladatok eredményes megoldását.
7. Ismerje a tudományterületéhez kapcsolódó gyakorlat problémáit, és rendszeresen vegyen részt a tudományos eredmények gyakorlati felhasználásának elősegítésében.

Az egyes kutatókra vonatkozó szabályok

A tudományos segédmunkatárs

8. Alkalmazási követelmények:
 - a) rendelkezzen MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettséggel, a kutató-fejlesztő munka végzéséhez alapvetően szükséges elméleti, gyakorlati és módszertani ismeretekkel,
 - b) a doktori képzés megkezdése,³⁴
 - c) legyen képes tájékozódni az adott tudományterület hazai és nemzetközi szakirodalmában,
 - d) legyen alkalmas eredményes kutató-fejlesztő munka végzésére,
 - e) rendelkezzen egy nyelvből legalább „C” típusú, államilag elismert középfokú nyelvvizsgálattal.
9. Folyamatos alkalmazásának követelményei:
 - a) tegyen eleget a számára előírt szakmai továbbképzési követelményeknek,
 - b) folyamatosan fejlessze ismereteit az adott tudományterület szakirodalmában, módszertani kérdéseiben,
 - c) vegyen részt a munkahelye által szükségesnek ítélt bel- és külföldi tanulmányutakon,
 - d) növelje publikációs készségét és kutatási eredményeit folyamatosan publikálja,
 - e) készüljön fel és kapcsolódjon be a doktori (PhD) képzésbe,
 - f) vegyen részt munkahelye szakmai és tudományos közéletében.

A tudományos munkatárs

10. Alkalmazási követelmények:
 - a) rendelkezzen legalább 3 éves kutatói, oktatói gyakorlattal, mely idő alatt kutatói munkaterv szerint tevékenykedett és rendszeresen publikált. A kar vezetője a gyakorlati idő számításánál az egyetem által szervezett doktori (PhD) ösztöndíjas és nappali költségtérítéses képzés időtartamát is figyelembe veheti,
 - b) rendelkezzen doktori fokozattal,³⁵
 - c) a szakmai gyakorlati tevékenységében illetve a gyógyításban eltöltött legalább 3 éves gyakorlat – egyéb feltételek megléte esetén – egyenértékű a kutatói gyakorlattal,
 - d) legyen alkalmas önálló témavezetésre, aktív kutatómunkára mind egyénileg, mind kutatócsoport keretében,
 - e) legyen képes a kutatási eredmények gyakorlati hasznosításának elősegítésére.

³⁴ 395/2015. (XII. 12.) Korm. rend. 6. § a)

³⁵ 395/2015. (XII. 12.) Korm. rend. 6. § b)

11. Folyamatos alkalmazásának követelményei:

- a) rendszeresen fejlessze tudását, tegyen eleget a szakmai továbbképzés előírásainak,
- b) vegyen részt kutatási pályázatok elkészítésében,
- c) kutatási eredményeit rendszeresen publikálja,
- d) vegyen részt a felsőoktatási intézmény tudományos diákköri és szakdolgozat (diplomamunka) konzulensi munkájában és oktatási tevékenységében,
- e) alkotó módon vegyen részt munkahelye tudományos közéleti tevékenységében,
- f) tartson rendszeres kapcsolatot a gyakorlattal és segítse a tudományos eredmények gyakorlati megvalósítását,
- g) folyamatosan fejlessze idegennyelv-tudását.

A tudományos főmunkatárs

12. Alkalmazási követelmények:

- a) rendelkezzen PhD-val, valamint legalább hatéves kutatói, oktatói, termelési, illetve gyógyítási gyakorlattal,
- b) nemzetközi szinten ismerje és művelje tudományterületét,
- c) legyen alkalmas hazai és nemzetközi tudományos fórumokon szakterületének megfelelő szintű képviselőjére,
- d) legyen alkalmas több kutató munkájának irányítására,
- e) tartson rendszeres kapcsolatot a gyakorlattal, és segítse a tudományos eredmények gyakorlati megvalósítását.

13. Folyamatos alkalmazásának követelményei:

- a) szakterületét nemzetközi szinten művelje,
- b) irányítsa, ellenőrizze a beosztott kutatók munkáját,
- c) törekedjen tudományos kutatási pályázatok elnyerésére,
- d) vállaljon vezető szerepet szakmai kapcsolatok kialakításában,
- e) törekedjen a hazai és nemzetközi kapcsolatok fejlesztésére,
- f) kapcsolódjon be a tudományos továbbképzésbe,
- g) vegyen részt a hazai és a nemzetközi szakmai, tudományos közéletben,
- h) hatékonyan vegyen részt a tudományos eredmények gyakorlati alkalmazásának elősegítésében,
- i) vegyen részt a fiatal kutatók nevelésében, munkatársai széleskörű elméleti és módszertani tájékozottságának elősegítésében,
- j) folyamatosan fejlessze idegennyelv-tudását és vitakészségét.

A tudományos tanácsadó

14. Alkalmazási követelmények:

- a) rendelkezzen a Magyar Tudományos Akadémia Doktora címmel,
- b) legyen tájékozott tudományterületének hazai és nemzetközi eredményeiről, fejlessze tovább ezeket az ismereteket,
- c) rendelkezzen hazai és nemzetközi elismertséggel,
- d) legyen képes kutatócsoportok vezetésére.

15. Folyamatos alkalmazásának követelményei:

- a) aktívan működjön közre a kutatással, fejlesztéssel kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtásában,
- b) rendszeresen publikáljon belföldi és külföldi tudományos szakmai folyóiratokban,
- c) vezessen kutatócsoportot, tartson rendszeres kapcsolatot a hazai és a nemzetközi szakmai, tudományos közélettel,
- d) tevékenyen vegyen részt a tudományos továbbképzésben,
- e) szervezze, segítse elő az elért tudományos eredmények hatékony alkalmazását.

A kutatóprofesszor

16. Alkalmazási követelmények:
- legyen a Magyar Tudományos Akadémia rendes vagy levelező tagja,
 - rendelkezzen kiterjedt kutatási kapcsolatrendszerrel.
17. Folyamatos alkalmazásának követelményei:
- aktívan működjön közre kimagasló tudományos munkában,
 - folyamatosan vállaljon feladatot a tudományterülete terveinek kidolgozásában, megoldásának irányításában,
 - tevékenyen kapcsolódjon be a hazai és nemzetközi tudományos életbe,
 - vegyen részt tudományos továbbképzésben, a vezető kutatók kiválasztásában,
 - segítse a fiatal kutatók kapcsolatteremtését, szakmai előrehaladását,
 - szervezze, segítse elő az elért tudományos eredmények hatékony alkalmazását.

XII. fejezet: Az oktatói, kutatói munkát segítő és egyéb munkakörök

395/2015. (XII. 12.) Korm. rend 8. § (2) A felsőoktatási intézmény a szervezeti és működési szabályzatában az (1) bekezdésben foglaltakon túl meghatározhat további, az oktatói és kutatói munkát segítő és egyéb munkaköröket is.

- Az egyetem Foglalkoztatási követelményrendszerében oktatói, kutatói munkát segítő és egyéb munkaköröket is meghatározhat.

Gyakorlati oktató munkát segítő munkatárs

2. Alkalmazási követelmények:
- rendelkezzen szakterületének megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel
 - rendelkezzen legalább 6 éves, az alkalmazásának megfelelő szakterületen, megszerzett gyakorlati tapasztalattal.
3. Folyamatos alkalmazásának követelményei:
- ismerje a korszerű gyakorlati oktatási módszereket,
 - munkájával segítse a gyakorlati oktatás módszertanának fejlesztését,
 - tevékenységével segítse az oktatókat a tantárgyak MAB előírás szerinti akkreditációjának előkészítésében, a fejlesztésben és az aktualizálásban,
 - felügyelje a hallgatók oktatása során az egyéni hallgatói munkaórák terhére kiadott feladatok végzését,
 - vegyen részt a tanrend összeállításában,
 - működjön közre a hallgatók tudásszintjének évközi felmérésében,
 - munkájával segítse szervezeti egysége minőségbiztosítási feladatainak megoldását és pályázati tevékenységét.

Kutatói munkát segítő szakmai munkatárs

4. Alkalmazási követelmények:
- rendelkezzen szakterületének megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel
 - rendelkezzen legalább 6 éves, az alkalmazásának megfelelő szakterületen megszerzett gyakorlati tapasztalattal.

5. Folyamatos alkalmazásának követelményei:
 - a) ismerje a korszerű kutatási módszereket,
 - b) munkájával segítse a tudományos kutatói munkát,
 - c) előkészítő tevékenységével közreműködjön pályázatok elnyerésében
 - d) munkájával segítse szervezeti egysége minőségbiztosítási feladatainak megoldását és pályázati tevékenységét.

XIII. fejezet: Az oktatók, kutatók és a tanári munkakörben foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei

Az oktatók, a kutatók és a tanári munkakörben foglalkoztatottak jogai

- Nftv. 35. § (1) Az oktatói munkakörben foglalkoztatottat megilleti az a jog, hogy világnézete és értékrendje szerint végezze oktatói munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a hallgatót, a képzési program keretei között meghatározza az oktatott tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket. Az e bekezdésben foglalt jog megilleti a tanári munkakörben foglalkoztatottakat, az oktatói feladatokat ellátó doktoranduszokat, továbbá az óraadó oktatókat.*
- (2) Az oktatással kapcsolatos feladatokat ellátó kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, a jóváhagyott tanterv szerint oktasson és értékeljen, a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa; az oktató tevékenysége során vegye figyelembe a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát.*
- (3) Az oktató, tanári munkakörben foglalkoztatott személy, a tudományos kutató a képzési feladatok ellátása során a hallgatókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.*
- (5) Az oktatói, tudományos kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott az oktatási jogok biztosának az eljárását kezdeményezheti.*

1. Az oktatói, a tanári munkakörben foglalkoztatottakat, az oktatói feladatokat ellátó doktoranduszokat és az óraadó oktatókat megilleti az a jog, hogy
 - világnézetük és értékrendjük szerint oktassanak, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítenék vagy készítenék a hallgatókat,
 - a képzési program keretein belül meghatározzák az oktatott tananyagot, megválasszák az oktatási és képzési módszereiket.
2. Az egyetemi és a főiskolai docens, valamint az egyetemi és a főiskolai tanár a tudományos kutatás, illetve művészi alkotótevékenység végzéséhez, egyéni tudományos továbbképzéshez – az egyetemi szabályzatokban és a kari rendelkezésekben előírt bejelentési és engedélyezési eljárás keretei között – hétévenként alkotói szabadságot vehet igénybe. Az alkotói szabadság ideje legfeljebb egy év lehet. A szabadság ideje alatt távolléti díj jár.
3. Az alkotói szabadságot kérelemre a kar vezetője engedélyezi azzal, hogy ez az érintett oktatásszervezeti egység részére többlet bérigénnyel nem járhat. Az alkotói szabadság engedélyezéséről a rektort írásban tájékoztatni kell.
4. Az oktató, kutató, tanári munkakörben foglalkoztatott az oktatási jogok biztosának eljárását kezdeményezheti,³⁶ ha kimerítette a bírósági eljárást megelőző és igénybe vehető jogorvoslati lehetőségeket.

³⁶ Nftv. 35. § (5)

Az oktatók, kutatók és a tanári munkakörben foglalkoztatottak kötelezettségei

5. Az oktatással kapcsolatos feladatot ellátó kötelessége, hogy
 - az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése,
 - a jóváhagyott tanterv szerint oktasson és értékeljen,
 - a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
 - vegye figyelembe a hallgató egyéni képességeit, tehetségét, fogyatékosságát.
6. Az egyetemi és főiskolai tanárok, valamint az egyetemi docensek kötelesek részt venni a doktori képzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában is.
7. Az egyetemi tanárok és a habilitált oktatók – megbízás alapján – kötelesek részt venni a habilitációs eljárás lefolytatásában, továbbá az oktatói és kutatói utánpótlás képzésében.
8. Az oktatással kapcsolatos feladatokat ellátó személy a képzési feladatok ellátása során, a hallgatókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntető jogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A kötelező óraterhelésre és az ellátandó oktatói feladatokra vonatkozó rendelkezések

- Nftv. 26. § (1)** *Az oktató a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – egyetemi vagy főiskolai tanári munkakörben legalább heti nyolc, docensi munkakörben legalább heti tíz, adjunktus, tanársegéd és mesteroktató munkakörben legalább heti tizenkét órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani. Az oktató munkaideje legalább húsz százalékában tudományos kutatást – a művészet, művészetközvetítés és sporttudomány képzési területen művészeti vagy sportszakmai tevékenységet – folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben – munkaköri feladatként – a munkáltató rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével és igénylik az oktató szakértelmét.*
- A tudományos kutatási tevékenység eredményére vonatkozó adatokat a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 3. § (1) bekezdés o) pontjában meghatározott nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban (a továbbiakban: Adatbázis) rögzíteni kell.*
- (2) *A munkáltató a tanításra fordított időt – a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint – legfeljebb negyven százalékkal megemelheti, illetve legfeljebb huszonöt százalékkal csökkentheti. A tanítási idő meghatározásának elveit a foglalkoztatási követelményrendszerben kell meghatározni. A csökkentés, emelés összefüggő időtartama legfeljebb két félévre szólhat.*
 - (4) *Az oktató az öt foglalkoztató munkáltató hozzájárulásával munkaköri feladatait a miniszter által határozott időre – legfeljebb öt évre – meghirdetett felsőoktatási együttműködési program keretében külföldi székhelyű magyar nyelvű képzést folytató felsőoktatási intézményben is teljesítheti.*
- Nftv. 34.§ (2)** *A tanári munkakörben foglalkoztatottakra a 25. § (1) és (3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni kell. Esetükben a tanításra fordított idő két tanulmányi félév átlagában heti húsz óra. A munkáltató a tanításra fordított időt – a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint – tizenöt százalékkal megemelheti, illetve csökkentheti, azzal a megkötéssel, hogy a felsőoktatási intézményben a tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti tizenkilenc óránál.*
- (3) *A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően a pedagógusképzésben foglalkoztatott, szakmódszertant oktató tanár esetében a tanításra fordított idő két tanulmányi félév átlagában heti tizenkét óra. A munkáltató a tanításra fordított időt tizenöt százalékkal emelheti, illetve csökkentheti azzal a megkötéssel, hogy a felsőoktatási intézményben a pedagógusképzésben foglalkoztatott, szakmódszertant oktató tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti tizenkettő óránál.*
9. Az Egyetemen az egyes oktatók kötelező legkisebb óraterhelését munkakörönként, tanévenként kell meghatározni.

10. A tanításra fordított idő a következő tanrend szerinti oktatási-nevelési tevékenységgel tölthető ki

Tantermi oktatási munka:

Előadás: az SZTE oktatási alaptevékenységének részét képező, olyan tanóra, amelyen elsősorban az oktató szóbeli magyarázata segíti az ismeretek elsajátítását.

Szeminárium: az SZTE oktatási alaptevékenységének részét képező olyan foglalkozás, amely a tananyag interaktív feldolgozására épül.

Gyakorlat: az SZTE oktatási alaptevékenységének részét képező, kiscsoportos tanóra, melyen a hallgatói önálló munkavégzés is követelmény.

Egyéni művészeti képzés: a művészeti képzés részét képező tanóra, amelyen az oktató szóbeli magyarázata segíti az ismeretek elsajátítását, ugyanakkor a tananyag interaktív feldolgozása és a hallgató önálló munkavégzése is követelmény.

Vizsgáztatás: az SZTE oktatási alaptevékenységének részét képező a tanórákon közvetített ismeretek, készségek és képességek elsajátításának értékeléssel egybekötött (írásbeli, szóbeli vagy egyéb) ellenőrzési formája.

Nem kötelező tantermi oktatási munka esetén a minimális hallgatói létszám foglalkozásonként öt fő.

Nem tantermi oktatási munka:

Konzultáció: az SZTE oktatási alaptevékenységének részét képező képzésben az oktató által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége.

Témavezetés: az SZTE oktatási alaptevékenységének részét képező képzésben az oktató által azon hallgatók részére biztosított kiscsoportos foglalkozás, akik szaktárgyából évfolyam- vagy szakdolgozatot készítenek.

Tehetséggondozás: a hallgató tehetségének kibontakoztatását segítő minőségi oktatás (tudományos diákkör, szakkollégium, ill. doktori képzés).

Terep- és klinikai gyakorlat: gyakorlati képzési forma, ami a hallgatót a szakmai munkára készíti fel.

11. A rektornak, rektorhelyettesnek, dékánnak, a dékán helyetteseinek és szervezeti egység oktatói munkakört ellátó vezetőjének a kötelezően tanításra fordított ideje megbízatása egész időtartamára húsz százalékkal csökkenthető (heti nyolc óra, egyetemi tanárnál 2 + 6 bontásban, főiskolai tanárnál és egyetemi docensnél 4 + 4 bontásban).
12. A kiemelkedő tudományos kutatást végző oktatóknál (DSc fokozat) a kötelezően tanításra fordított idő minden második szorgalmi időszakban húsz százalékkal csökkenthető (heti nyolc óra, 4 + 4 bontásban).
13. A tanári munkakörben foglalkoztatottak esetében a tanításra fordított idő két félév átlagában legalább heti húsz óra.
14. Ha az oktatót nem teljes munkaidőben foglalkoztatja az intézmény, a tanításra fordított idő, illetve annak csökkentése a foglalkoztatási idővel arányos.
15. A tanítási idő módosítását a kari tanács a megelőző tanév végén a következő két tanulmányi félévre rendelheti el.
16. Az oktatói munkakört betöltő közalkalmazottak kötelezettsége a munkakörének megfelelő színvonalú tudományos kutatói tevékenység folytatása.
17. A 16. pontban meghatározott tevékenység folytatása céljából tanévi átlagban a törvényes munkaidő legalább 1/3-át biztosítani kell.

XIV. fejezet: A hallgatói munkavégzés szabályai

Nftv. 44. § (1) A hallgató hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát:

- a) a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés során az intézményben, az intézmény által alapított gazdálkodó szervezetben vagy külső gyakorlóhelyen,

- b) a képzési programhoz közvetlenül nem kapcsolódóan a felsőoktatási intézményben vagy a felsőoktatási intézmény által létrehozott gazdálkodó szervezetben.*
- (2) *A hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatására a munka törvénykönyvének a rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell. A Kormány a hallgatói munkaszerződésre vonatkozó szabályok meghatározása során a munka törvénykönyvének a hallgató számára kedvezőbb feltételeket állapíthat meg.*
- (3) *A hallgatót*
- a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben díjazás illetheti, illetve – a hat hét időtartamot elérő egybefüggő gyakorlat, valamint a duális képzés részeként teljesített gyakorlati képzés esetén – díjazás illeti, amelynek mértéke legalább hetente a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tizenöt százaléka, a díjat – eltérő megállapodás hiányában – a szakmai gyakorlólóhely fizeti,*
- b) az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a felek megállapodása szerinti díjazás illeti, melynek ellenében a hallgató által e jogviszonyban létrehozott dolgok tulajdonjoga, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő vagyoni jogok – eltérő megállapodás hiányában – a felsőoktatási intézményre, illetve az általa létrehozott gazdálkodó szervezetre az átadással átszállnak.*
- (3a) *A képzési program keretében, illetve a képzés részeként – az (1) bekezdés a) pont szerint – megszervezett szakmai gyakorlatra költségvetési szervnél hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet. A hallgatót ez esetben is megilletik mindazon jogok, amelyeket a munka törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatóval e tevékenységére tekintettel a Kormány által meghatározott feltételekkel megállapodást kell kötni.*
- (4) *Az, aki a gyakorlati képzést szervezi, köteles felelősségbiztosítást kötni a felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató javára.*
- (5) *A doktorandusz oktatási és kutatási tevékenységére az e § (3) bekezdés a) pontjában írtakat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:*
- a) a doktorandusz a tanulmányi kötelezettségeinek keretében a heti teljes munkaidő húsz százalékának megfelelő időtartamban az intézmény oktatási, tudományos tevékenysége körében munkavégzésre kötelezhető,*
- b) a doktorandusz által végzett munka ideje – az a) pont szerinti munkavégzéssel együtt – egy félév átlagában nem haladhatja meg a heti teljes munkaidő ötven százalékát,*
- c) a doktorandusz munkaidő-beosztását oly módon kell meghatározni, hogy vizsgázási és a vizsgára történő felkészülési kötelezettségeinek eleget tudjon tenni,*
- d) a munkadíj havi összege, a teljes munkaidő ötven százalékának megfelelő idejű foglalkoztatás esetén nem lehet kevesebb, mint a legkisebb kötelező munkabér (minimálbér), eltérő idejű foglalkoztatás esetén ennek időarányos része.*

1. A hallgató hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát. A munkavégzés történhet
 - a) egyrészt a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat, gyakorlati képzés vagy a duális képzés részeként teljesített gyakorlati képzés során az intézményben, az intézmény által alapított gazdálkodó szervezetben vagy külső gyakorlólóhelyen,
 - b) továbbá a képzési programhoz közvetlenül nem kapcsolódóan a felsőoktatási intézményben vagy a felsőoktatási intézmény által létrehozott gazdálkodó szervezetben.
2. A hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatására a munka törvénykönyvének a rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell. A Kormány a hallgatói munkaszerződésre vonatkozó szabályok meghatározása során a munka törvénykönyvének a hallgató számára kedvezőbb feltételeket állapíthat meg.
3. A hallgatót az 1. a) pont szerinti esetben díjazás illetheti, illetve a hat hét időtartamot elérő egybefüggő gyakorlat, valamint a duális képzés részeként teljesített gyakorlati képzés esetén díjazás illeti, melynek mértéke legalább hetente a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tizenöt százaléka, a díjat – eltérő megállapodás hiányában – a szakmai gyakorlólóhely fizeti.
4. A hallgatót az 1. b) pont szerinti esetben a felek megállapodása szerinti díjazás illeti, melynek ellenében a hallgató által e jogviszonyban létrehozott dolgok tulajdonjoga, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő vagyoni jogok – eltérő megállapodás hiányában – a felsőoktatási intézményre, illetve az általa létrehozott gazdálkodó szervezetre az átadással átszállnak.

5. A képzési program keretében, illetve a képzés részeként – az 1. a) pont szerint – megszervezett szakmai gyakorlatra költségvetési szervnél hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet. A hallgatót ez esetben is megilletik mindazok a további jogok, amelyeket a munka törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatóval e tevékenységére tekintettel a Kormány által meghatározott feltételekkel megállapodást kell kötni.
6. Az, aki a gyakorlati képzést szervezi, köteles felelősségbiztosítást kötni a felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató javára.
7. A doktorandusz oktatási és kutatási tevékenységére az e fejezet 3. pontjában írtakat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:
 - a) a doktorandusz a tanulmányi kötelezettségeinek keretében a heti teljes munkaidő húsz százalékának megfelelő időtartamban az intézmény oktatási, tudományos tevékenysége körében munkavégzésre kötelezhető,
 - b) a doktorandusz által végzett munka ideje – az a) pont szerinti munkavégzéssel együtt - egy félév átlagában nem haladhatja meg a heti teljes munkaidő ötven százalékát,
 - c) a doktorandusz munkaidő-beosztását oly módon kell meghatározni, hogy vizsgázási és a vizsgára történő felkészülési kötelezettségeinek eleget tudjon tenni,
 - d) a munkadíj havi összege, a teljes munkaidő ötven százalékának megfelelő idejű foglalkoztatás esetén nem lehet kevesebb, mint a legkisebb kötelező munkabér (minimálbér), eltérő idejű foglalkoztatás esetén ennek időarányos része.
8. Kizárólag azzal a hallgatóval köthető hallgatói munkaszerződés, aki a Szegedi Tudományegyetem akkreditált iskolai rendszerű, teljes idejű első alap-, illetve mesterképzésben (kifutó rendszerben az 1993. évi LXXX. törvény szerinti egyetemi, főiskolai képzésben), az első doktori képzésben teljes idejű képzésében vesz részt, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban áll.
9. A hallgatói munkaszerződés létesítésére, módosítására és megszüntetésére az a dékán jogosult, amelyik dékán által vezetett karon a hallgató hallgatói jogviszonyban áll.
10. A napi munkavégzéssel kapcsolatos feladatok ellátása során a szükséges munkáltatói intézkedéseket – így például a szabadság kiadása, a napi munka irányítása stb. – annak a szervezeti egységnek a vezetője jogosult gyakorolni, ahol a hallgató a munkát végzi (munkavégzési hely), akkor is, ha a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb jogosítványok gyakorlására nem ő a jogosult (megosztott munkáltatói jogkörgyakorlás).

XV. fejezet: A munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének szabályai

A munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése és bejelentése

1. Az Egyetem a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatóval vagy kutatóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.
2. Amennyiben az oktató vagy kutató munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben, vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a jelen Szabályzat mellékletében és a munkáltatói utasításban meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. További jogviszony létesítésére engedély csak rész munkaidőre adható, mely a 174 órában foglalkoztatott oktató vagy kutató esetében a teljes munkaidő felét nem haladhatja meg.

3. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.
4. Az oktatónak vagy kutatónak a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – a jelen Szabályzat mellékletében és a munkáltatói utasításban meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen be kell jelentenie. Ha a bejelentésből megállapítható, hogy a jelen fejezet rendelkezéseiben meghatározott összeférhetlenség feltételei fennállnak, a jelen Szabályzat mellékletében és a munkáltatói utasításban meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlója a további jogviszony létesítését megtiltja. [Kjt. 44. § (1)]
5. Ha a jelen Szabályzat mellékletében és a munkáltatói utasításban meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlója az összeférhetlenségről nem az oktató vagy kutató bejelentése alapján szerez tudomást, a további jogviszony létesítését a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül tiltja meg, a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető. Ha az oktató vagy kutató a további jogviszony létesítésének megtiltásáról szóló felszólítás kézhezvételét követő 30 napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a közalkalmazotti jogviszonyra a Munka Törvénykönyve szerinti érvénytelenségre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

XVI. fejezet: A vezetőkre és magasabb vezetőkre vonatkozó külön rendelkezések

Nftv. 37. § (1) A felsőoktatási intézményekben – a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak alapján – a következő magasabb vezetői megbízások adhatók:

- a) rektor,
- b) rektorhelyettes,
- c) főigazgató, klinikai központ esetén elnök,
- d) dékán,
- e) kancellár.

(2) A felsőoktatási intézményekben – a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak alapján az (1) bekezdésben felsoroltakon kívül – a következő vezetői megbízások adhatók:

- a) az (1) bekezdésben felsoroltak – az a) és b) pont kivételével – helyettesei,
- b) szervezeti egység vezetői és vezetőhelyettesei.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott vezetői megbízások határozott időre – az (1) bekezdés a)–d) pontja esetében legfeljebb öt évig terjedő időtartamra – adhatók. Az (1) bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt megbízások egy, az (1) bekezdés b) és e) pontjában, továbbá a (2) bekezdésben felsorolt megbízások több alkalommal meghosszabbíthatók. Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott vezetői megbízásokra nyilvános pályázatot kell kiírni.

(5) A magasabb vezetői és vezetői megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a (4a) bekezdés szerinti, a gazdasági vezetői és a belső ellenőrzési vezetői pályázat kivételével a szenátus, vagy a 12. § (8) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott átruházott hatáskörben eljáró testület vagy személy (a továbbiakban e bekezdésben együttesen: szenátus) dönt. A szenátus döntését – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével – megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója a szenátus véleményének mérlegelésével dönt a vezetői megbízásról. A (4a) bekezdésben meghatározott vezetői megbízás esetében a rektor a megbízott személlyel – a megbízásra jogosult által meghatározottak szerint – létesít a felsőoktatási intézményben foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt.

(6) A magasabb vezetői és a vezetői megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat.

Nftv. 99. § (2) 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). A klinikai központot irányító egészségügyi szolgáltatásért felelős vezetőnek felsőfokú végzettséggel, orvos- és egészségtudomány képzési területen szerzett mesterfokozattal, illetve tudományos fokozattal kell rendelkeznie; e rendelkezéstől eltérni vagy szigorúbb feltételt előírni a pályázatban nem lehet. A klinikai központ egészségügyi szolgáltatásért felelős vezetője megbízásához az egészségügyért felelős miniszter előzetes egyetértését be kell szerezni. Az egészségügyi szolgáltatásért felelős vezető önállóan irányítja az egészségügyi szolgáltatás megszervezését. A klinikai központ egészségügyi szolgáltatásért felelős vezetője e feladatok tekintetében a klinikai központ dolgozói felett – a kancellár hatáskörébe tartozó feladatokat ellátó alkalmazottak kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat a bérgazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével.

Nftv. 88. § (8) A felsőoktatási intézményben magasabb vezetői és vezetői megbízással rendelkező személy és e személy hozzátartozója intézményi társaságnak nem lehet vezető tisztségviselője, könyvvizsgálója és felügyelőbizottságának a tagja.

Köznevelési törvény 61. § (7) A köznevelési intézményben történő foglalkoztatás esetén nem összeférhetetlen, ha a magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult a Munka Törvénykönyve szerinti közeli hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

1. Az Egyetemen magasabb vezető:

- a) a rektor,
- b) a rektorhelyettes,
- c) a dékán,
- d) a kancellár,
- e) a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató,
- f) gazdasági főigazgató,
- g) a stratégiai főigazgató

- h) a Klinikai Központ elnöke,
i) az egyetemi könyvtár főigazgatója,
j) az egyetemi szaklevéltár igazgatója,
k) az SZTE alapfokú és középfokú gyakorló iskoláinak igazgatói.
2. Az Egyetemen **vezetői** tisztségként:
a) a 1. b) pont kivételével magasabb vezetők helyettesei, amennyiben jogszabály vagy szabályzat eltérően nem rendelkezik,
b) szervezeti egység vezetői és ezek helyettese vezetői megbízás adható.
3. A magasabb vezetői és a vezetői megbízások határozott időre, az 1. pont a)-h) pontjában foglaltak legfeljebb 5 évre adhatók. Az 1. pont a) és c), valamint e)-h) pontjában felsorolt megbízás egy, a b) és d) pontban felsoroltak több alkalommal meghosszabbíthatók. A további, i)-k) pontban felsoroltak az ágazati jogszabályokban meghatározottak szerinti időtartamra adhatóak és hosszabbíthatóak meg. A 2. pontban felsorolt vezetői megbízások több alkalommal meghosszabbíthatók és legfeljebb öt évre adhatók azzal, hogy a vezető helyettes megbízásának időtartama nem terjedhet tovább az adott vezető megbízásánál.
4. A magasabb vezetői és vezetői megbízásokra nyilvános pályázatot kell kiírni. A pályázatok tartalmi követelményeit, a vezetői megbízás szakmai feltételeit – a rektori és a kancellári pályázati felhívás kivételével –, a pályázatok elbírálásának elveit és rendjét jelen Szabályzat II. fejezete tartalmazza. A rektori magasabb vezetői pályázatot a fenntartó írja ki. A kancellári magasabb vezetői megbízásra irányuló pályázat kiírásáról a miniszter gondoskodik.
5. A magasabb vezetői és vezetői megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus, illetve a Kari Tanács vagy az átruházott hatáskörben eljáró testület, illetőleg személy³⁷ dönt, döntését megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A dékáni tisztség vonatkozásában a Kari Tanács véleményt nyilvánít. A rektor (átruházott hatáskörében a megbízásra jogosult vezető), továbbá a kancellár (átruházott hatáskörében a megbízásra jogosult vezető) a Szenátus (Kari Tanács, átruházott hatáskörben eljáró testület, illetőleg személy) véleményének mérlegelésével dönt a vezetői megbízás kiadásáról.
6. Az Egyetem szolgáltató egységein belüli szervezeti egységek vezetői pályázatairól – amennyiben jogszabály, vagy szabályzat kivételt nem tesz – a jelen Szabályzat mellékletében és a munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, a megbízási jogkör gyakorlója a kötelező pályázati eljárást követően a rangsorolást végző testület véleményének mérlegelésével dönt a vezetői megbízás kiadásáról.
7. A magasabb vezetői megbízás időtartamára határozott idejű kiegészítő illetmény adható. A rektor és a kancellár juttatásairól a fenntartó rendelkezik. Az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott vezető esetében a kiegészítő illetményről a kancellár egyetértésével³⁸ a rektor, a többi esetben a kancellár³⁹ dönt.
A magasabb vezetői és vezetői megbízásról történő lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a közalkalmazottat a kinevezése szerinti munkakörébe kell tovább foglalkoztatni.
8. Az Egyetemen magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig adható.
9. Az illetékes szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a megbízás lejárta előtt 3–6 hónappal a pályázat kiírását.

³⁷ Nftv. 37. § (5)

³⁸ Nftv. 13. § (2)

³⁹ Nftv. 13/A (2a) és (2e)

10. Indokolt esetben ideiglenes magasabb vezetői, vezetői megbízást lehet kiadni a megfelelő végzettséggel, képzettséggel, vagy tudományos fokozattal rendelkező közalkalmazottnak
- a) ha a magasabb vezetői, vezetői tisztségre - kilencven napon belül - már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására, vagy
 - b) ha a megbízás haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók, a működési feltételek biztosítása végett.
- Továbbá indokolt esetben ideiglenes vezetői megbízást lehet kiadni a hatvanötödik életéve betöltéséig a korábbi magasabb vezető, illetve vezetői feladattal megbízott személynek.
11. Az ideiglenes megbízás határozott időre – magasabb vezető és vezető esetében is legfeljebb a pályázat eredményes elbírálásáig terjedő – legfeljebb egy éves időtartamra szól, amely indokolt esetben egyszer megismételhető.

XVII. fejezet: Közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó külön rendelkezések

Nftv. 24. § (3) Ha a felsőoktatási intézmény köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi, egészségügyi, szociális, sport vagy más feladat ellátására intézményt, szervezeti egységet hoz létre, az ott foglalkoztatottakra az adott ágazatra, feladatra, tevékenységre meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni [a továbbiakban az (1)–(3) bekezdésben felsoroltak együtt: alkalmazottak].

1. Az Egyetem köznevelési, közgyűjteményi, egészségügyi, szociális feladat ellátására létrehozott szervezeti egységeiben, az ott foglalkoztatottakra az adott ágazatra, feladatra, tevékenységre meghatározott jogszabályokat kell alkalmazni.
2. Az Általános Orvostudományi Kar egészségügyi ágazati és egyéb speciális foglalkoztatási szabályait – a jelen Foglalkoztatási Követelményrendszerrel összhangban – az SZTE Általános Orvostudományi Kar és Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Humánpolitikai Szabályzata tartalmazza, mely a jelen Foglalkoztatási Követelményrendszer mellékletét képezi.

Negyedik rész

XVIII. fejezet: A habilitációs eljárás szabályai

1. Az Egyetem a tudományos fokozattal rendelkezők oktatói és előadói képességének, valamint tudományos teljesítményének megítélése érdekében – erre irányuló kérelem esetén – habilitációs eljárást folytat le.
2. A habilitációs eljárás részletes szabályait a jelen Szabályzat mellékleteként a Szenátus által elfogadott Habilitációs Szabályzat tartalmazza.

XIX. fejezet: A foglalkoztatottak részére adományozható címek, kitüntetések

Közalkalmazotti jogviszonnal járó címek

1. A Kjt. 39. § (3) bekezdésében megfogalmazott feltételek alapján, a tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetére – az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak kivételével –
 - a) a B, C, D fizetési osztályban besorolt közalkalmazottaknak munkatársi, illetve főmunkatársi,
 - b) az E, F, G, H, I, J fizetési osztályban besorolt közalkalmazottaknak tanácsosi, illetve főtanácsosi cím adományozható.
2. A mestertanári kitüntető cím az SZTE Kitüntetéseiről és Kitüntető Címeiről szóló szabályzat 20. §-ában foglaltak szerint adományozható.

A közalkalmazotti cím adományozásának feltételei

3. Közalkalmazotti cím annak a határozatlan idejű jogviszonyban foglalkoztatott közalkalmazottnak adományozható, aki
 - a) az Egyetemen legalább 5 éves közalkalmazotti jogviszonnal rendelkezik, és
 - b) munkavégzése tartósan magas színvonalú vagy munkateljesítménye kiemelkedő.
4. A jelen Szabályzat alkalmazásában a munkavégzés akkor tartósan magas színvonalú, illetve a munkateljesítmény akkor kiemelkedő, ha
 - a) a közalkalmazott az átlagosan elvárható színvonalnál magasabb szinten végzi munkáját,
 - b) munkavégzése során a munkakörébe tartozó szakmai szabályok naprakész ismeretéről és alkalmazásáról tesz tanúságot,
 - c) tevékenységét az egyetem érdekeinek képviselője és az egyetem jó hírnevének szolgálata jellemzi.

A közalkalmazotti címmel járó jogok

5. A közalkalmazotti cím viselőjét címpótlék illeti meg.
6. A pótlék mértéke:
 - a) munkatársi cím esetén a pótlékalap 25%-a;
 - b) főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75%-a;
 - c) tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50%-a;
 - d) főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100%-a.
7. Amennyiben a közalkalmazott vezetői és címpótlékra is jogosult, részére a vezetői pótlék jár.

8. A pótlék fedezetét a szervezeti egységnek kell biztosítani az egység költségvetési előirányzata terhére.

Közalkalmazotti jogviszonnyal nem járó címek

9. Az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonnyal nem járó kitüntető címként
- a) Professor Emeritus/Professor Emerita cím;
 - b) magántanári cím;
 - c) címzetes egyetemi tanár cím;
 - d) címzetes főiskolai tanári cím;
 - e) címzetes egyetemi docensi cím;
 - f) címzetes főiskolai docensi cím;
 - g) mesteroktatói cím;
 - h) a vendégprofesszori cím;
 - i) az „Egyetem Díszpolgára”;
 - j) Doctor Honoris Causa,
 - k) Senator Honoris Causa
- kitüntető cím adományozható.
10. A Professor Emeritus/Professor Emerita, a magántanári, a címzetes egyetemi tanári, a címzetes főiskolai tanári, a címzetes egyetemi docensi, a címzetes főiskolai docensi, a mesteroktatói, „Szegedi Tudományegyetem Vendégprofesszora”, „Egyetem Díszpolgára”, Doctor Honoris Causa, Senator Honoris Causa cím odaítéléséről, visszavonásáról, valamint a címmel rendelkezők jogairól a jelen Szabályzat mellékletét képező az Egyetem Kitüntetéseiről és kitüntető címeiről szóló Szabályzata rendelkezik.

Az állami kitüntetésekre, illetve egyéb miniszteri elismerések adományozására vonatkozó javaslat felterjesztésének rendje

11. Az állami kitüntetésekre vonatkozó javaslatokat a „Határidős személyügyi feladatok Jegyzékben” meghatározott határidőig kell a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgatónak benyújtani.
12. A Jegyzék összeállításáról – az állami, miniszteri kitüntetések adományozására vonatkozó jogszabályra, illetve a Szenátus éves ülés- és munkatervére is figyelemmel – a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató gondoskodik.
13. A benyújtott javaslatok
- a) összegyűjtése,
 - b) döntéshozatalra előkészítése,
 - c) felterjesztése
- a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató feladata.
14. Az állami kitüntetésekre vonatkozó javaslatokról, illetve az egyes jelöltek közötti esetleges rangsor megállapításáról a rektor/a kancellár dönt.
15. Az Egyetem által adományozható kitüntetések elbírálásánál az Egyetem kitüntetéseiről és kitüntető címeiről szóló szabályzat az irányadó.
16. Valamennyi előterjesztést írott példányban, valamint elektronikus úton is meg kell küldeni. Az állami kitüntetések illetve az egyéb miniszteri elismerések adományozására vonatkozó javaslattételhez a vonatkozó jogszabályokban meghatározott mintát kell használni.

17. Az előterjesztéseket indoklással kell ellátni és – amennyiben azokról a szervezeti egység valamely fóruma előzetesen véleményt formált – az arról szóló szavazás eredményét fel kell tüntetni.
18. Ha valamely kitüntetésre a javaslattevő több személyt terjeszt elő, az előterjesztésben egyértelmű rangsorra kell javaslatot tenni.
19. Ha az állami kitüntetések esetében a vonatkozó jogszabály további követelményeket is támaszt, a javaslatot azoknak megfelelően kell elkészíteni.
20. A kar kitüntetést alapíthat saját hatáskörében a karra jellemző speciális körülmények figyelembevételével.

XX. fejezet: A személyügyi adatok kezelése és nyilvántartása

A közalkalmazott adatközlési kötelezettsége

1. A közalkalmazott – a közalkalmazotti nyilvántartás naprakész állapotának biztosítása érdekében – a változás bekövetkezésétől számított 15 napon belül köteles közölni munkáltatójával:
 - a) nevének, lakcímének megváltozását,
 - b) magasabb végzettség, képzettség megszerzését,
 - c) tudományos fokozat és tudományos cím megszerzését,
 - d) ha az Mt. 294. § (1) bekezdés g) pontja szerint nyugdíjasnak minősül.
2. Az Egyetem köteles a fenti adatok kezelése során az adatvédelmi rendelkezéseket betartani.
3. Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett Egyetemünkön minden olyan személy, aki feladatai ellátása során – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

A vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek körét, a vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, valamint a vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó bejelentést megelőző meghallgatásra vonatkozó részletes szabályokat munkáltatói utasítás tartalmazza.

A közalkalmazottakra vonatkozó személyügyi nyilvántartás

Nftv. 3. melléklet:

III. 3. A felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős szerv annak, akit oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatnak, oktatói azonosító számot ad ki. Az azonosító szám a tanári, az oktatói, illetve a kutatói munkakörben történő foglalkoztatás figyelemmel kísérésére szolgál. A felsőoktatási információs rendszer tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek, továbbá azokét, akik a 25. § (3) bekezdése szerint megbízási jogviszonyban oktatói feladatot látnak el. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

I. A felsőoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

I/A. Az alkalmazottak adatai

1. E törvény alapján nyilvántartott adatok:
 - a) családi és utónév, nem, születési családi és utónév, születési hely és idő, anyja születési családi és utóneve, állampolgárság, azonosító szám;
 - b) lakóhely, tartózkodási hely, értesítési cím;
 - c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra, megbízási jogviszonyra vonatkozó adatok:

- ca) a munkáltató – több esetén valamennyi munkáltató – megnevezése, megjelölve, hogy mely munkáltatóval létesített foglalkoztatásra irányuló további jogviszonyt,
- cb) végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés, idegennyelvtudás, tudományos fokozat,
- cc) munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- cd) kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- ce) munkakör, vezetői megbízás, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- cf) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- cg) szabadság, kiadott szabadság,
- ch) az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- ci) az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- cj) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei,
- ck) kutatói tevékenység, tudományos munka, művészeti alkotói tevékenység, azok eredményei, a doktori képzésben és doktori fokozatszerzési eljárásban oktatói, kutatói minőségben történő részvételre vonatkozó adatok,
- cl) a 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozat,
- cm) a felsőoktatási intézmény mint megbízó által megbízási jogviszonyban történő foglalkoztatás – a gazdasági tanács elnöke és tagja – esetén a 25. § (4) bekezdésében előírt feltétel igazolására vonatkozó adatok;
- d) az oktatói munka hallgatói véleményezésének eredményei;
- e) habilitációs eljárás eredménye;
- f) az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok.
2. Az adatkezelés célja: az 18. § (1) bekezdés szerint. A felsőoktatási intézmény a személyes és különleges adatokat csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.
3. Az adatkezelés időtartama: a foglalkoztatás megszűnésétől számított öt év. [...]
4. Az Egyetem azokat az adatokat tarthatja nyilván, amelyek az intézmény rendeltetésszerű működéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, a képzés megszervezéséhez nélkülözhetetlenek, továbbá amelyek a jogszabályokban és a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
5. Az Egyetem az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. Az Egyetem az alkalmazottak személyes adatait – ha a társadalombiztosítási szabályok eltérően nem rendelkeznek – a foglalkoztatás megszűnésétől számított öt évig kezelheti.
6. Adattovábbításra a rektor és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
7. Önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
8. Statisztikai célra csak a nemzeti felsőoktatási törvény mellékletében meghatározott adatok használhatók fel és adhatók át statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon.

XXI. fejezet: Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat módosítását a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa 2017. június 12-i ülésén hozott SZ-121-XI/2016/2017. (VI.12.) számú határozatával elfogadta.
2. A Szabályzat 2007. január 1-jével lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Egyetemi Tanács 200/2001. számú határozatával elfogadott, a SZTE Oktatói munkaköri követelményeinek, a 202/2001. számú határozattal elfogadott, a SZTE Kutatói munkaköri követelményeinek és a 185/2001. számú határozattal elfogadott az Oktatói, kutatói állások betöltésének, valamint az egységvezetői megbízások kiadásának Szabályzata.
3. Jelen Szabályzat a 2007. január 1. napján hatályba lépett Szabályzatot, valamint a Szabályzathoz kapcsolódó módosítások 2017. június 12. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.
4. A Szabályzat módosító rendelkezései 2017. év. augusztus hó 1. napján hatályba lépnek. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

Kelt: Szeged, 2017. június 12.

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRREL RENDELKEZŐ: REKTOR

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Közalkalmazotti jogviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások (Kjt. 66.§-77.§) megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet
rektorhelyettes		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
dékan		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Klinikai Központ elnök	x	x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Tanárképző Központ főigazgatója		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Felnőttképzési Központ igazgatója		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Közoktatási Vezetőképző és Továbbképző Intézet igazgatója		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Köznevelési intézmények igazgatói	x	x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Szakkollégium		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Karrier Iroda			x	kancellár egyetértésével	x	x
Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Tehetségpont			x	kancellár egyetértésével	x	x
Frankofón Egyetemi Központ igazgatói		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Doktori Intézet igazgatója		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
SZTE Bajai Obszervatóriuma igazgató		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
IKT és Társadalmi Kihívások Központ igazgatója		x	x	x / kancellár	kancellár	x

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Közalkalmazotti jogviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások (Kjt. 66.§-77.§) megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet
Interdiszciplináris Kiválósági Központ igazgatója		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Interdiszciplináris Fotonikai Koordinációs Központ igazgatója		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Természetes Vegyületek Interdiszciplináris Központ igazgatója		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Konfuciusz Intézet igazgatója		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
Szenátus által létesített kari önálló oktatási, kutatási szervezeti egység		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
SZMR V. fejezet 69. alapján létrehozott szervezeti egység vezetője (Nftv. 97. § (5) a))		x	x	x	x	x
dékánhelyettes		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
tanszékvezető		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
tanszékvezető- helyettes		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
tanszékcsoport- vezető		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
tanszékcsoport- vezető helyettes		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
intézetvezető		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
intézetvezető helyettes		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
egyetemi tanár	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
egyetemi docens	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
főiskolai tanár	x		x	kancellár egyetértésével	x	x

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Közalkalmazotti jogviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások (Kjt. 66.§-77.§) megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet
főiskolai docens	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
adjunktus	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
tanársegéd	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
mesteroktató	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
gyakornok (felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. tv. szerinti)	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
kutatóprofesszor	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
tudományos tanácsadó	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
tudományos főmunkatárs	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
tudományos munkatárs	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
tudományos segédmunkatárs	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
művésztanár	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
mérnökstanár	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
mestertanár	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
nyelvtanár	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
testnevelő tanár	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
kollégiumi nevelőtanár	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
valamennyi további, a Kjt. felsőoktatásban történő végrehajtási rendeletében meghatározott tanári munkakör	x		x	kancellár egyetértésével	x	x

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Közalkalmazotti jogviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások (Kjt. 66.§-77.§) megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet
tudományos kutatói (150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti közművelődési intézményben létesíthető munkakör)	x		x	kancellár egyetértésével	x	x

**MUNKÁLTATÓI JOGKÖRREL RENDELKEZŐ:
KANCELLÁR**

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Közalkalmazotti jogviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások (Kjt. 66.§- 77.§) megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet
Kancellári Kabinet Iroda	x	x	x	x	x	x
Rektori Kabinet Iroda	x	x	rektor	x	rektor	rektor
Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság		x	x	x	x	x
Gazdasági Főigazgatóság		x	x	x	x	x
Műszaki Igazgatóság		x	x	x	x	x
Beszerezési Igazgatóság		x	x	x	x	x
Belső Ellenőrzési Osztály	x	x	x	x	x	x
Minőségfejlesztési és Stratégiai Főigazgatóság		x	x	x	x	x / rektor
Interdiszciplináris Tudásmenedzsment Kutatóközpont központvezetője		x	x	x	x	rektor
MOL Kutatásszervezési Koordinációs Központ		x	x	x	x	rektor
Oktatási Igazgatóság		x	x	x	x	rektor
Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság		x	x	x	x	rektor
Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság		x	x	x	x	x

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Közalkalmazotti jogviszony létesítése/módosítása/megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások (Kjt. 66.§-77.§) megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet
József Attila Tanulmányi és Információs Központ igazgatója		x	x	x	x	x
SZTE Klebelsberg Könyvtár főigazgatója	x	x	x	x	x	rektor
Egyetemi Szaklevéltár igazgatója	x	x	x	x	x	rektor
Idegennyelvi Kommunikációs Intézet intézetvezetője		x	x	x	x	rektor
Közalkalmazotti Tanács Iroda		x	x	x	x	x
EHÖK Iroda ²		x	x	x	x	x
Sportközpont igazgatója		x	x	x	x	rektor
Füvészkert igazgatója		x	x	x	x	rektor
Kollégium igazgatója		x	x	x	x	x
dékáni hivatalvezető		x	x	x	x	x / rektor
JATEPRESS	x	x	x	x	x	x
Egyéb kari gazdálkodásirányítási vezető		x	x	x	x	x
Egyéb kari igazgatási vezető		x	x	x	x	x
Szenátus által létesített gazdálkodásirányítási és igazgatási szervezeti egység		x	x	x	x	x
Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság		x	x	x	x	x
SZMR V. fejezet 69. alapján létrehozott szervezeti egység vezetője (Nftv. 97. § (5) b))		x	x	x	x	x
belső ellenőr	x	x	x	x	x	x
ügyvivő szakértő	x		x	x	x	x
tanszéki mérnök	x		x	x	x	x
ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási)	x		x	x	x	x
ügyviteli alkalmazott	x		x	x	x	x
szakmai szolgáltató	x		x	x	x	x

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Közalkalmazotti jogviszony létesítése/módosítása/megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások (Kjt. 66.§-77.§) megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet
műszaki szolgáltató (fenntartási üzemviteli alkalmazott, technikus, laboráns, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott)	x		x	x	x	x
gyakorlati munkát segítő munkatárs	x		x	x	x	x
kutatói munkát segítő szakmai munkatárs	x		x	x	x	x
valamennyi, a Kjt. levéltári és könyvtári szakmai munkaköröket szabályozó végrehajtási rendeletben meghatározott munkakör	x	x	x	x	x	x
Egyéb közalkalmazotti munkakörök (150/1992. (XI. 20) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti közművelődési intézményben létesíthető munkakör)	x		x	x	x	x
valamennyi a Kjt. egészségügyi ágazatban való végrehajtási rendeletben meghatározott nem ágazatspecifikus munkakör ³	x	x	x	x	x	x

[2] EHÖK-elnök egyetértésével

[3] A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet 1. melléklet II.

**MUNKÁLTATÓI JOGKÖRREL RENDELKEZŐ:
SZENT-GYÖRGYI ALBERT KLINIKAI KÖZPONT ELNÖKE**

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Közalkalmazotti jogviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások (Kjt. 66.§-77.§) megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet
klinikai központ elnökhelyettes		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
orvosigazgató		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
klinikai központ főgyógyszerész		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
klinikai központ főnővér/főápoló		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
kórházhigiénés főorvos		x	x	kancellár egyetértésével	x	x
egyetemi rezidens, klinikai szakorvos, főorvos, klinikai főorvos	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
központi gyakornok	x		x	kancellár egyetértésével	x	x
valamennyi a Kjt. egészségügyi ágazatban való végrehajtási rendeletben meghatározott ágazatspecifikus munkakör ⁴	x	x	x	kancellár egyetértésével	x	x

[4] A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet 1. melléklet I/A.

Záradék:

1. Az e szabályzatban nem nevesített közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény hatálya alá tartozó önkéntes jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése a rektor és a kancellár hatáskörébe tartozik.
2. A vezető helyettes beosztásokra a vezetőkre vonatkozó, jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.
3. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13. § (3) bekezdésében foglaltak értelmében a rektor a 13. § (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 nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13/A. § (5) bekezdésében foglaltak értelmében a kancellár a 13/A. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja.

A SZTE Munkáltatói jogkörök gyakorlásának 2017. év augusztus hó 1. napján lép hatályba. A szabályzat a következő linken érthető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

Kelt: Szeged, 2017. június 12.

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA****Preambulum**

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Pénzkezelési Szabályzatát a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásai, és a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. Általános rész

A szabályzat célja és tartalma

- a. A pénzügyi szabályzat célja, hogy az Egyetemen meghatározásra kerüljenek azok az irányelvek, előírások, valamint felelősség- és hatáskörök, amelyeket a pénzforgalom és pénzügyi folyamatok során érvényesíteni kell. Szabályozza továbbá a pénzügyi mozgások, a pénzügyi és értékesítés bizonylati rendjét, a vezetendő nyilvántartások rendszerét. A szabályzat szempontjából releváns jogszabályok: Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- b. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.),
- c. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja),
- d. Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.),
- e. A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Szht.),
- f. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.),
- g. Az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,
- h. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény,
- i. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról szóló 2008. évi IV. törvény,
- j. A devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény,
- k. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.),
- l. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.),
- m. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- n. A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Kormányrendelet,
- o. A közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.),
- p. A súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- q. A számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet
- r. a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprészből nyújtható szakképzési célú támogatások szabályairól szóló 24/2012. (VIII. 15.) NGM rendelet,

- s. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról szóló 10/2007. (X.1.) MNB rendelet,
- t. A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet,
- u. A jegybanki információs rendszerhez szolgáltatandó információk és az információt szolgáltatók köréről, a szolgáltatás módjáról és határidejéről szóló 23/2013. (XI. 6.) MNB rendelet.
- v. A Magyar Államkincstár aktuális szabályzatai

A Szabályzat hatálya

1. A szabályzat területi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi önálló szervezetére és szervezeti egységére, ahol pénzeszközöket kezelnek, vagy a pénzeszközök felett rendelkezési, ellenőrzési jogot gyakorolnak. Szervezeti rendet illetően kiterjed a házipénztárakra, ezek kihelyezett pénzkezelő egységeire, az ellátmányos rendszerben működő pénzkezelésre, pénzbegyűjtő helyekre.
2. A szabályzat hatálya technikai formáját tekintve kiterjed a készpénzforgalomra (papírpénz és pénzérme forgalomra), az elektronikus pénzforgalomra, a POS és VPOS rendszerbe bekapcsolt bankkártyával teljesített pénzforgalomra.
3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, hallgatókra, az Egyetem be- és kifizetési forgalmát igénybe vevőkre.

Értelmező rendelkezések

1. *Pénzeszköz*: a pénz, a pénzhelyettesítő eszköz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, a bankszámla-pénz.
2. *Pénz*: a bárhol forgalomban lévő és a forgalomban lévőre még átváltható bankjegy és fémpénz.
3. *Pénzhelyettesítő eszköz*: az Egyetem nevére szóló kincstári bankkártya, az étkezési utalványok, továbbá az Egyetem által elfogadott bankkártyák.
4. *Készpénz-helyettesítő fizetési eszköz*: a csekk, az elektronikus pénz.
5. *Konvertibilis pénznem*: (valuta, deviza) a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyam lapján feltüntetett pénznem.
6. *Deviza*: külföldi pénznemre szóló követelés vagy tartozás, arra kiállított csekk vagy utalvány, folyószámla követelés. Nemzetközi elszámolásokra szolgáló fizetési eszköz.
7. *Valuta*: valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában. A valuta tehát nem más, mint a tényleges külföldi pénz, készpénz.
8. *Pénztár*: az Egyetem működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítására kijelölt helyiség.
9. *Állandó bevételt beszedő pénzkezelő hely (pénzbegyűjtő hely)*: készpénzbevételek begyűjtésére, átvételére kijelölt pénzátvételi hely. Az Egyetem által nyújtott szolgáltatásért fizetendő díjak átvételét végzik a pénzbegyűjtő helyeken,
10. *Ideiglenes bevételt beszedő pénzkezelő hely*: eseti jellegű adott eseményhez, rendezvényhez kapcsolható készpénzbevételek beszedésére kijelölt hely.

11. *Állandó ellátmányt kezelő helyek (kiskassa)*: kisebb összegű, de a működéshez folyamatosan szükséges készpénzkiadások teljesítésére kijelölt pénzkezelő helyek. A rendszeres elszámolási kötelezettség mellett rendelkezésre bocsátott ellátmányból meghatározott körben kifizetéseket teljesítő pénzkezelő helyek.
12. *Számviteli bizonylat*: minden olyan, az Egyetem által kiállított, készített, illetve az Egyetemmel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy, gazdálkodó szervezet által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okirat, szerződés, megállapodás, kimutatás, pénzügyi bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés), amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely megfelel a számviteli és egyéb törvényekben meghatározott, alaki és tartalmi kellékeknek.
13. *Szigorú számadású bizonylat* (e szabályzat tekintetében): minden olyan számviteli bizonylat, amelyet a készpénz kezeléséhez, illetve más jogszabályban meghatározott gazdasági eseményekhez állítottak ki, továbbá minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen kezekbe kerülése visszaélésre adhat alkalmat.
14. *Bizonylati felelős*: a Pénzügyi Iroda dolgozója, aki a szigorú számadású nyomtatványok közül a számlatömb, nyugtatömb beszerzésével, kiadásával, elszámoltatásával, valamint a pénztárgéppel és bankkártya-leolvasóval előállított bizonylatok elszámoltatásával kapcsolatos feladatokat végzi.
15. *Felhasználó*: az a személy, aki az Egyetem nevében a számlát, nyugtát kiállítja, és a vevőnek átadja, illetve a pénztárgépet, bankkártya-leolvasót működteti.
16. *Ellátmány*: költségek, kiadások fedezésére adott pénzösszeg, amellyel megadott határidőn belül el kell számolni.
17. *Kincstári kártya*: Szabványméretű plasztik készpénz-helyettesítő fizetési eszköz. A kártya a Kincstár és a kincstári kártyákat kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számlatulajdonos és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amely a kibocsátó Bank tulajdona.

A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

1. Az Egyetemnek törekednie kell a készpénz nélküli és készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat szükséges előnyben részesíteni. Az Egyetem a kiadásokat, ha jogszabály vagy szerződés eltérő eljárást nem tartalmaz, átutalással teljesíti.
2. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor. Készpénzes forgalmat az Ávr-ben meghatározottak szerint, az ott engedélyezett fizetéseknél lehet bonyolítani.
3. A házipénztár és a kihelyezett (kirendeltségi) pénztárak, pénzkezelő helyek létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

4. Az Egyetem az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat Szervezeti és Működési Rendjében részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat
 - a. a Magyar Államkincstárral (továbbiakban: Kincstárral),
 - b. egyéb pénzforgalmi számlákon,
 - c. kincstári kártyával,
 - d. csekken,
 - e. elektronikus pénzeszközzel,
 - f. készpénzben bonyolíthatja le.
5. Az Egyetem pénzforgalma a kincstári elszámolások körébe tartozik. A kincstári kör fizetési számlái kizárólag a Kincstárnál vezethetők. Kivétel ez alól az Egyetem dolgozói lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására szolgáló számla, illetve a Kincstár engedélye esetén a hitelintézetnél vezetett devizaszámla.
6. Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével, a kincstári egységes számlán keresztül történik.
7. A kincstári körön belül az egyes szervezetek kifizetéseit a Kincstár átvezetéssel, kincstári körön kívül a kiadásokat és bevételeket pénzforgalmilag teljesíti.
8. Az Egyetem az Ávr. rendelkezései értelmében a következő keretszámlákkal és egyéb pénzforgalmi számlákkal rendelkezhet:
 - a. Előirányzat-felhasználási keretszámla,
 - b. Fedezetbiztosítási számla (peres ügyek számla stb.)
 - c. Célelszámolási forintszámla
 - d. Kincstári kártyafedezeti számla
 - i. Intézményi kártyafedezeti számla
 - ii. VIP kártyafedezeti számla
 - e. Intézményi letéti számla a költségvetésen kívüli pénzeszközök kezelésére
 - f. Európai Unió forrásokból finanszírozott programok pénzforgalmi lebonyolítási számla
 - g. Felsőoktatási intézmények kutatás-fejlesztési bevételi számla
 - h. Európai Unió programok célelszámolási forintszámla
 - i. Fedezetkezelői számla
 - j. Építetói fedezetbiztosítási számla
 - k. Letéti intézményi kártyafedezeti számla
 - l. Lakásépítés és vásárlás munkáltatói támogatása számla
 - m. Felsőoktatási intézmények hallgatói önköltség és adomány számla
 - n. Felsőoktatási intézmények egészségügyi szolgáltatói számla
 - o. Gyűjtőszámla

A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

1. A forintban, készpénzzel – bankjegy vagy érme átadásával – történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:
 - a. a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0,
 - b. a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5,
 - c. az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5,
 - d. a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0

- forintra végződő összegre kell kerekíteni. Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.
2. Az Egyetemenél a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni.
 3. Az Egyéb dologi kiadások között kell elszámolni az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözetet, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett.
 4. Az Egyéb működési bevételek között kell elszámolni az 1 és 2 forintos érmék forgalomból történő kivonása miatti kerekítési különbözetet, ha a készpénzes kiadások teljesítésekor, bevételek beszedésekor nem határozható meg egyértelműen, hogy az mely rovathoz kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi rovatot érintett.
 5. A kerekítési különbözeteiket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

II. A készpénzkezelés szabályai

Pénzkezelést ellátó szervezeti egységek és funkciói

1. Az Egyetem házipénztára a készpénzforgalom lebonyolítására létrehozott, a készpénz elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó, biztonsági zárral, riasztóval ellátott helyiségben működő központi szervezeti egység.
2. Az Egyetem a következő pénztárak, kihelyezett pénztárak működnek:
 - a. 1. számú főpénztár (Szeged, Tisza Lajos krt. 107.).
 - b. 2. számú kihelyezett pénztár (2. számú KK, Szeged, Tisza L. krt. 107.)
 - c. 3. számú kihelyezett pénztár (Hódmezővásárhely, Andrassy út 15.)
 - d. 4. számú kihelyezett pénztár (4. számú US, Szeged, Tisza L. krt. 107.)
 - e. 5. számú Mag Kórház (265 ágyas klinika) pénztár és
 - f. 6. számú a II. Kórház Kálvária sgt-i pénztár
3. A házipénztárban kell kezelni:
 - a. az intézmény működéséhez szükséges készpénzt,
 - b. egyéb értékeket, idegen pénzeket (például étkezési utalvány, letétbe helyezett értékeket).
4. Az 1. sz. főpénztári szolgáltatás az Egyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (továbbiakban: Klinikai Központ) kihelyezett pénztárában működik (Szeged, Tisza Lajos krt. 107.).
5. Az Egyetem kihelyezett pénztára a Klinikai Központ (Szeged, Tisza L. krt. 107.) és a Mezőgazdasági Kar (Hódmezővásárhely, Andrassy út 15.) pénztárai (2. számú KK, 4. számú US és 3. számú pénztárak), amelyek meghatározott kiadások teljesítésére az Egyetem főpénztárától felvett ellátmányból működő pénztárak.

6. A Klinikai Központ és a Mezőgazdasági Kar pénztárai a kiállított és pénzügyileg rendezett ki- és befizetések pénztárbizonylatait az összes mellékletekkel együtt kötelesek zárás után naponta a Pénzügyi Iroda részére irattározás végett megküldeni.
7. Az Egyetemen valutapénztár nem működik.
8. A pénzkezelő egységek funkció szerinti csoportosításai:
 - a. főpénztári funkció: 1. számú pénztár
 - b. kihelyezett pénztár: 2., 3. és 4. számú pénztár, betegpénztárak (5. és 6. számú)
 - c. pénztárvételi helyek:, parkoló automaták, karok, központi egységek pénzkezelő egységei stb.
 - d. kiskasszák.
9. Az Egyetem pénztárainak főkönyvi könyvelési kapcsolatai:
 - a. 321101 Főpénztár
 - b. 321102 Klinikai Központ (KK)
 - c. 321103 MGK pénztár
 - d. 321104 Klinikai Központ (US)
 - e. 321105 Fizető beteg pénztár- Újklínika
 - f. 321106 Fizető beteg pénztár- II. Kórház

Az Egyetem pénzkezelő helyei

1. Az Egyetem pénzkezelő helyei között az állandó ellátmányt kezelő helyeket (kiskasszák) és a Állandó bevételt beszedő pénzkezelő helyeket (pénzbegyűjtő hely) tartja nyilván.
2. A főpénztárhoz tartozó pénzkezelő helyek
 - a. Karok:
 - i. Állam- és Jogtudományi Kar,
 - ii. Általános Orvostudományi Kar,
 - iii. Bölcsészettudományi Kar,
 - iv. Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar,
 - v. Fogorvostudományi Kar,
 - vi. Gazdaságtudományi Kar,
 - vii. Gyógyszerésztudományi Kar,
 - viii. Juhász Gyula Pedagógusképző Kar,
 - ix. Mérnöki Kar,
 - x. Természettudományi és Informatikai Kar,
 - xi. Zeneművészeti Kar,
 - xii. Tanárképző Központ.
 - b. Központi egységek:
 - i. Rektori Hivatal,
 - ii. Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság,
 - iii. Klebelsberg Könyvtár,
 - iv. József Attila Tanulmányi és Információs Központ (továbbiakban: TIK),
 - v. Gazdasági Főigazgatóság,
 - vi. Műszaki Igazgatóság
 - vii. Igazgatóság
 - c. központi feladatokat ellátó egységek:
 - i. Védelmi és Szállítási Iroda,

- ii. Sportközpont,
 - iii. Idegennyelvi Központ,
 - d. kollégiumok,
 - e. szociális és jóléti intézmények.
3. Új, állandó vagy ideiglenes bevételek kezelő helyet a kérelmező gazdálkodó egység vezetőjének kell bejelentenie a „Állandó/Ideiglenes pénzkézelő hely bejelentése” nyomtatványon (2. számú melléklet), legalább a tevékenység megkezdése előtt 5 nappal. A nyomtatványhoz csatolni kell a pénzkézeléssel megbízott személy nyilatkozatát (3. számú melléklet). A fenti nyomtatványokat a gazdasági főigazgatónak kell elküldeni, a kancellár tájékoztatása mellett.
4. A pénz kezelésével megbízott dolgozókat a megbízó szervezeti egység vezetőjének tájékoztatnia kell a pénzkézeléssel, elszámolással kapcsolatos pénzügyi és a jelen Szabályzatban foglalt ügyviteli szabályokról.
5. Állandó bevételt beszedő pénzkézelő hely és ellátmánykezelő pénzkézelő hely a gazdasági főigazgató által írásban engedélyezett helyen és feltételekkel működtethető. Az írásos engedélynek tartalmaznia kell az ellátmány összegét is.
6. Ideiglenes, bevételt beszedő pénzkézelő hely működését, a tevékenység megkezdése előtt minimum 5 nappal beadott írásos kérelemre a gazdasági főigazgató engedélyezheti.
7. A pénzkézelő helyek aktuális nyilvántartását a bizonylatfelelős vezeti.

A pénztárak és pénzkézelő helyek biztonsági követelményei

A pénztárak védelme, a készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

1. A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:
 - a. a fizikai védelemre,
 - b. az adatok védelmére,
 - c. a személy védelmére,
 - d. a pénzforgalom szabályszerűségére.
2. A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során figyelembe kell venni:
 - a. a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkézelés) előírásait,
 - b. hogy a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen és
 - c. a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak,
 - d. a pénzforgalom pénztáráblakon keresztül bonyolódjon.
3. A pénztáraknak a következő biztonságtechnikai követelményrendszernek kell megfelelniük:
 - a. a pénztárak olyan elhelyezéséről szükséges gondoskodni, hogy abban a pénz- és értékek kezelés biztonsága a lehető legnagyobb legyen,
 - b. legyen felszerelve lehetőleg olyan riasztórendszerrel, amely szolgáltató riasztásra kivonuló szolgálattal rendelkezik,
 - c. a riasztó védje a kifizető ablakot is,
 - d. legyen pánikriasztóval, tűzjelzővel, távjelzővel ellátva,
 - e. ne legyen nyitható a bejárati ajtó kívülről kilincsel,
 - f. a bejárati kulcs mágneszáras, vagy olyan megoldású, ami másolható kulccsal nem nyitható,

- i. az 1. 2. 3. sz. pénztárhelyiségeket és a Mag Kórházba kihelyezett pénztárakat vasráccsal, biztonsági kétzáras betörésbiztos-zárral, a Magyar Biztosító Intézetek Szövetsége (továbbiakban: MABISZ) szabványának megfelelően kell kiépíteni, berendezni,
 - g. legyen minden nyílászáró ráccsal fedett, és a riasztórendszerbe bekötött,
 - h. a pénztárban levő készpénz tűz- és betörés elleni védelemmel legyen biztosított.
4. Riasztóberendezéssel, vasráccsal, biztonsági zárral ellátott külön helyiségben, ezen belül pedig pánccélszekrényben kell megoldani a készpénz kezelését és őrzését.
5. A riasztóberendezés használatáról a pénztárost, a pénztáros helyettesét megfelelő oktatásban kell részesíteni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.
6. A bevételt beszedő állandó pénzkezelő helyek és az állandó ellátmánykezelő helyek biztonságtechnikai követelményrendszere:
 - a. a pénzkezelő helyet biztonsági zárral ellátott irodahelyiségben kell elhelyezni,
 - b. a bevételt és az esetleges ellátmányt vaskazettában, a vaskazettát lemezszekrényben kell tárolni.
7. Az ideiglenes pénzkezelő helyeken a pénzt vaskazettában kell gyűjteni. Összeghatártól függetlenül az összeget a nap végeztével be kell fizetni a bevétel jellegének megfelelő egyetemi kincstári számlára, amennyiben hétvégen történik a pénzbeszedés, az összeget a következő hét első munkanapján szükséges befizetni a bevétel jellegének megfelelő egyetemi kincstári számlára.
8. A pénztárak biztonságos elhelyezéséért a felelősök:
 - a. a gazdasági főigazgató
 - b. a Klinikai Központ, illetve az érintett kar gazdálkodásért felelős vezetője,
 - c. a Védelmi és Szállítási Iroda vezetője (rendészeti vezető).
9. A pénztárhelyiségben a feladat elvégzésének az idejére csak a pénztáros (pénztárosok) tartózkodhat(nak), rajtuk kívül eseti jelleggel a kancellár által felhatalmazott személy.
10. Jelen Szabályzatban kapott felhatalmazással beléphet a rektor, a kancellár, a gazdasági főigazgató, a pénzügyi irodavezető, a pénztárellenőr, a rendészeti vezető, a kihelyezett egységekben az érintett szervezeti egység (dékán, intézet) vezetője, vagy helyettesük.
11. Ha elkerülhetetlen okból (például karbantartás, hibaelhárítás) idegen személy tartózkodik a pénztárban, illetve az állandó bevételt kezelő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyen, akkor a pénzt a lemezszekrénybe, pánccélszekrénybe el kell zárni. Ameddig az idegen a helyiségben tartózkodik, a pénztároson kívül az Egyetem még egy - a közvetlen felettes által felhatalmazott - alkalmazottjának jelen kell lennie, kivéve az Egyetem rendészeti szabályzata által meghatározott esetekben a rendész eljárása során.
12. Ha a pénzkezelő a pénzkezelő helyet bármilyen okból elhagyja, a pénzt a biztonsági előírásoknak megfelelő pénztárolóba (pánccélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta) el kell zárni, és a helyiséget is kulcsra kell zárni. Ilyen esetekben a helyiség kulcsát a pénzkezelőnek vagy magánál kell tartania, vagy le kell adnia a kijelölt tároló helyre.

13. A belépésre jogosultak nyilvántartására vezetendő füzetbe be kell jegyezni a belépés időpontját, célját, kilépés idejét. A pénztáros, illetve a belépő kézjegyével igazolja a be- és kilépés bejegyzést.
14. A pénztárakban és az állandó bevételt kezelő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyeken található készpénz és egyéb értékek összetétele:
- pénzintézettől ellátmányként vagy kártyával felvett összeg,
 - visszafizetett összegek,
 - pénztári befizetések,
 - értékpapírok,
 - letétek.
15. Idegen pénzeket, értékeket csak a gazdasági főigazgató külön engedélyével lehet tárolni, elkülönítve a saját pénzkészletől.
16. A letétek elhelyezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, és biztosítani kell egyedi nyilvántartásukat. A letéteket a saját pénztől és értékektől elkülönítetten kell tárolni. A letéti nyilvántartás tartalma:
- a letét keletkezésének időpontja,
 - a letévő neve, címe,
 - a letét megnevezése, készpénz esetén összege, címletjegyzéke,
 - a letét jogcíme és letéti jegyzőkönyv iktatószáma,
 - a kiadás időpontja,
 - a kiadást elrendelő rendelkezés iktatószáma,
 - az átvevő neve és címe,
 - az átvevő aláírása.
17. A pénzkezelő helyekre befizetett összegek a kiadások fedezetére nem használhatók fel.
18. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.
- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
 - Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
 - A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros UV lámpát köteles használni.

- d. Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- e. Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

19. A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet a 4. számú melléklet szerint kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a. a befizető nevét, címét,
- b. személyi igazolványának számát, vagy személyi azonosító számát, vagy az ezeket helyettesítő azonosításra alkalmas vezetői engedély, útlevelel számát.

Ezzel egyidejűleg az eseményről a gazdasági főigazgatót, illetve a rendőrséget értesíteni kell. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a rendőrség jelenlévő megbízottjának a hamisgyanús pénzzel együtt a Magyar Nemzeti Banknak történő beszolgáltatás céljából. Az intézkedést a pénztárjelentésben is fel kell tüntetni.

20. A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – fizetőablakon keresztül – teljesíthet.

21. A pénztárhelyiség elhagyása esetén a fizetőablakot és a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni, a riasztóberendezést megfelelően kezelni.

Pénztári nyitvatartás rendje

1. 1. 2. és 4. számú pénztárak pénztári nyitvatartási órái: hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 9:00-13:30 óra és péntek 9-12 óra.
2. A Mag Kórház (5. számú) és II. Kórház Kálvária sgt.-i (6. számú) „betegpénztárának”, mint pénzbegyűjtő helyek pénztári óráit a Klinikai Központ szabályozza, figyelemmel a befizetési lehetőségre és a pénzszállítás rendjére.
3. A Mezőgazdasági Kar 3. számú pénztárának pénztári nyitvatartási órái: hétfő, kedd, szerda,-csütörtök, péntek: 8:30- 11:30 óra.
4. A pénztárak ajtaján vagy más jól látható helyen fel kell tüntetni a pénztár nyitvatartási rendjét. A nyitvatartási rendet a pénztárakban érintett szervezeti egység vezetője véleményének kikérésével a gazdasági főigazgató határozza meg.

Pénztárak rendkívüli nyitására vonatkozó előírás

1. A pénztárakat tartalék kulcsokkal csak bizottságilag lehet felnyitni. A bizottságban az alábbi személyek jelenléte szükséges:
 - a. pénztáros helyettese,
 - b. pénztárelenőr,
 - c. biztonsági munkatárs,
 - d. a távollévő pénztáros képviselőjében közvetlen munkahelyi felettese.

2. A bizottsági nyitás után rovincsolás szükséges. Amennyiben a pénzkészletben eltérés nincs, a pénztár kinyitható, üzembe helyezhető. A pénztárelenőrnek eltérés esetén értékhatártól függetlenül értesítési kötelezettsége van a szervezeti egység vezetője felé. Ha kisebb, - 1000 Ft alatti - eltérést találnak, a gazdasági főigazgatót, nagyobb eltérés vagy bűncselekmény gyanúja esetén a kancellárt és a rendőrséget is értesítenie kell a pénztárelenőrnek. A helyszíni szemle megtételéig a pénztár nem nyitható ki.

A kulcsok kezelése és nyilvántartása

1. A 2. és 3. sz. pénztárak esetében a házipénztár keretének megfelelően a pénzkészlet biztonságos őrzését a MABISZ előírásainak megfelelően kiépített helyiségben is kétfázisú betörésbiztos páncélszekrényben kell biztosítani. A két-két kulcsból egy-egy kulcsot, elismervény ellenében, a pénztáros kap meg és őriz. A kulcsok másodpéldányát az eredeti kulcsot kezelő és pénztárelenőr által lezárt borítékban, mások által hozzá nem férhető helyen és módon a Védelmi és Szállítási Iroda vezetőjének páncélszekrényében tartozik őrizni vagy őriztetni, melyhez kulcsnyilvántartás is melléklendő. Ezen páncélszekrény, széf kulcsát a Gazdasági Főigazgatóság Titkárságán kell elhelyezni kulcstároló dobozban.
2. A kulcstároló dobozt minimum két személy (például Védelmi és Szállítási Iroda munkatársa és pénztárelenőr) veheti fel, ha rendkívüli esemény történt és a pénztárt a tartalék kulcsokkal kell felnyitni.
3. Ha a helyiség, vagy a páncélszekrény kulcsa elveszett, eltört, vagy a zár elromlott, azt a pénztáros (pénztárosok) azonnal köteles jelenteni a Védelmi és Szállítási Iroda vezetőjének, aki az eset körülményeihez képest a további szükséges intézkedést megteszi.
4. A pénztárkulcsokról a pénztáros olyan nyilvántartást köteles vezetni az 5. számú melléklet szerint, amelyből egyértelműen megállapítható, hogy a kulcs mikor, milyen alkalommal, meddig és kinél volt.
5. Az elveszett megrongálódott kulcsokról a Pénzügyi Iroda vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A szükséges intézkedés megtétele a pénztáros, pénzkezelő közvetlen felettesének a feladata.
6. Ha a pénztáros, pénzkezelő betegség vagy más ok miatt munkahelyéről távol marad, a nála levő kulcsot leragasztott és a ragasztáson aláírásával ellátott borítékban köteles a helyettesének átadni, a Pénzügyi Iroda vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. Az átadás átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával valósul meg. Az adott szekrény, helyiség összes kulcsa egyszerre nem kerülhet ugyanannak a személynek a birtokába.

A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

Személyi feltételek

1. Pénz- és értékkezeléssel csak pénzkezelési gyakorlattal rendelkező, büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező egyetemi közalkalmazott bízható meg.
2. Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő közalkalmazottak jogosultak:
 - a. pénztáros,
 - b. pénztárost helyettesítő,
 - c. pénztárellenőr.
3. A pénztárosi, pénztáros helyettesi, pénztár ellenőri feladatok ellátására kijelölt dolgozót (dolgozókat) a gazdasági főigazgató megbízólevéllel látja el. Megbízása átvételekor nyilatkoznia kell arról is a dolgozónak, hogy munkaköri feladatait, a Pénzkezelési Szabályzat előírásait megismerte és azokat betartja, ezen nyilatkozatát a jelen Szabályzat módosulásakor köteles megújítani. A megbízólevelet a pénztáros(ok) is köteles(ek) megőrizni.
4. Nem lehet pénztáros (pénztáros helyettese) olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen:
 - a. utalványozási,
 - b. ellenjegyzési,
 - c. érvényesítési, igazolási vagy
 - d. ellenőrzési joggal megbízott dolgozó,
 - e. illetve azok közeli hozzátartozója.
5. Két személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen sem kezelheti.
6. Az 1., 2., 4., 5. és 6. számú pénztár esetében a pénztáros távolléte esetén a Klinikai Központ vezetője, a 3. sz. pénztárnál a dékáni hivatal vezetője köteles gondoskodni megfelelő helyettesről, úgy, hogy fennakadás ne következzen be.
7. Az ellátmányos rendszerben működő szervezeti egységeknél és a pénzbegyűjtő helyeken a pénzkezeléssel megbízott dolgozó helyettesítéséről az érintett kar, intézet vezetője általános jelleggel munkaköri leírásban, ennek hiányában eseti írásba foglalt megbízással gondoskodik a pénztáros helyettesítéséről.

A pénztáros feladata, felelőssége

1. A pénztáros és más értéket kezelő munkavállaló anyagi felelőssége:
 - a. A pénztárat a pénztáros (ok) önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli(k). Erről a 6. számú melléklet szerint felelősségvállaló nyilatkozatot kell adnia. A felelősségvállalásról, a feladatok megismeréséről szóló nyilatkozatot a munkaköri leíráshoz kell csatolni.
 - b. A terminálokat kezelő(k) ugyancsak köteles(ek) a 6. számú melléklet szerinti felelősségvállaló nyilatkozat adására.

2. A pénztáros pénzkezelési feladatai:
 - a. készpénzszükséglet felmérése,
 - b. készpénz igénylése, szükséges nyomtatványok kitöltése,
 - c. készpénz kihozatala, átvétele,
 - d. a pénztárban tartott pénz szabályszerű kezelése, megőrzése,
 - e. pénzkezelő helyen tartott esetleges egyéb értékek kezelése, megőrzése,
 - f. a szigorú számadású bizonylatok kezelése, megőrzése, elszámolás a bizonylatokkal,
 - g. pénztárzárlat elkészítése,
 - h. a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások szabályszerű vezetése,
 - i. a bizonylati fegyelem betartása.

3. A pénztáros a felsorolt teendőkön kívül egyéb kiegészítő feladatok ellátásával is megbízható. A pénztáros (pénztárosok) egyéb teendőit úgy kell meghatározni, hogy a pénztárosi munkát maradéktalanul és hiba nélkül el tudja végezni, betartva az összeférhetlenségi szabályokat. A pénzkezeléssel kapcsolatos és az egyéb feladatokat a pénztáros munkaköri leírásában szükséges részletezni.

4. Főpénztáros feladata:
 - i. készpénzigény előzetes bejelentése „Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton” a számlavezető Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságának,
 - ii. a készpénzfelvételi utalvány kitöltése,
 - iii. címletjegyzék elkészítése,
 - iv. a készpénzfelvételi utalványok szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályok szerinti nyilvántartásának naprakész vezetése.

5. Pénztáros (pénztárosok) ügyviteli feladata:

a. Számítógépes rendszerben az alábbi alapbizonylatok elkészítése:

- i. pénztárbevételei bizonylat,
- ii. pénztárkiadási bizonylat,
- iii. pénztárjelentés (pénztári napló),
- iv. a forgalom számítógépre vitelével (bevétel-kiadás) rögzítése, a napi záró egyenleg megállapítása.

6. Ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt akár rövid időre is elhagyja, köteles a pénzt elzárni, a pénztár ablakát, valamint az ajtót is bezárni.

Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

1. A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.
2. A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értékek vonatkozásában azon időszakon belül, amikor a pénztárat kezeli. Felelősségi nyilatkozatot (6. számú melléklet) kell tennie, melyet a személyi anyagában kell őrizni.

Az ellátmányos pénzkezelő feladatai

1. Az önálló pénztárral nem rendelkező kari ügyintéző:

a. a naponta beérkező leigazolt, témaszámmal ellátott pénztári kifizetést érintő alapbizonylatokat

- i. alaki,
- ii. tartalmi,
- iii. számszaki szempontból köteles ellenőrizni,

b. az aláírások meglétéről gondoskodni, további feladata

c. a számlák felvezetése a rovat-elszámolási ívre, alap- és ÁFA, valamint ezek együttes összege bontásban.

2. A felvezetett számlákat összesíti, a kimutatást szignálja, majd aláírja az érintett témaszám kötelezettségvállalójával és a pénzügyi ellenjegyzővel. Az elszámolások alapja a vásárláskor kapott, az Egyetem nevére kiállított számla.

3. Kiskassza pénzkezelője a felvett ellátmányból a kar, tanszék napi működéséhez elengedhetetlenül szükséges kis összegű készpénzes kifizetéseket (például posta) teljesíti a kifizetési értékhatár és jogcím betartásával.
4. Alaki ellenőrzés során a számlán az Áfa tv. 169. §-ában előírt adatok meglétét, helyességét kell vizsgálnia.
5. A tartalmi ellenőrzésnek a mennyiségi, minőségi árazás helyességére kell irányulnia.
6. Minden bizonylatot tételesen ellenőrizni kell. Amennyiben a számla számszaki ellenőrzésekor kiderül, hogy a számla tévesen vagy hiányosan van kitöltve, vagy nem szabályszerűen javított, nem szabad elfogadni, vissza kell küldeni hiánypótlásra. Csak ellenőrzött és igazolt számla kerülhet iktatásra, teljesítésre. Két hónapnál régebbi számlákat csak kivételes indok esetén a Pénzügyi Iroda vezetőjének engedélyezésével (aláírásával) lehet elszámolni.
7. Nem lehet pénzkezelő, aki utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési joggal van megbízva, aki a pénzkezeléssel kapcsolatos közvetlen ügyintézői tevékenységet lát el, illetve ha a pénzkezelés ellenőrzésével megbízott dolgozóval, és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói viszonyban van.

A pénztárellenőr feladata

1. Főállású, illetve kapcsolt feladatot ellátó pénztárellenőrt a gazdasági főigazgató bízta meg, a pénzügyi irodavezető javaslatára. A megbízásnak tartalmaznia kell, mely pénztárak, pénzkezelő helyek ellenőrzését végezheti, illetve kell végeznie.
2. Pénztárellenőrök feladata (valamennyi pénztárnál, pénzkezelő helyen):
 - a. a bizonylatok alaki, tartalmi ellenőrzése,
 - b. a pénzmozgásokat dokumentáló bizonylatok meglétének ellenőrzése,
 - c. a pénztárnapló (pénztárjelentés) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a záró egyenleggel való egyezőség ellenőrzése,
 - d. annak ellenőrzése, hogy a kihelyezett pénzkezelő, pénzátvételre feljogosított egységekben betartják-e a szabályokat.
3. A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése során az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálnia az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy a jogszabályoknak, illetve az Egyetem szabályzatainak megfelel-e, azaz:
 - a. illetékes egység állította-e ki a bizonylatot,
 - b. érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés megtörtént-e,
 - c. aláírásra jogosultak írták-e alá,

- d. a szükséges mellékletek megvannak-e,
 - e. számítások helyesek-e,
 - f. az alapbizonylatok adatai és a pénztárbizonylat adatai megegyeznek-e.
4. A pénztárelenőr kézjeggyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi, kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentést.
5. Legalább évenként, a pénzkezelő helyeken is, váratlan időpontban a pénztárelenőrnek ellenőrzést kell tartania biztonsági, pénzügyi munkatárs bevonásával.
6. Ha a pénztárelenőr a pénztár, illetve a pénz kezelésével kapcsolatban mulasztást, szabálytalanságot talál, tapasztal, erről jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelyet a pénztáros, pénztárosok is aláírnak és a jegyzőkönyvet továbbítja a gazdasági főigazgatónak. A pénztárelenőrnek ellenőrzéseit mindig írásba kell foglalnia (7. számú melléklet), le kell írnia megállapításait, esetleg javaslatait.

Az utalványozók és érvényesítők köre és feladataik

Az utalványozásra és érvényesítésre vonatkozó részletes szabályozást az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza.

A pénztár, illetve a pénzkezelő helyek ellenőrzésekor követendő eljárás

1. A pénztár, illetve a pénzkezelő helyek ellenőrzésének a formái:
- a. A pénzkészlet meglepetésszerű helyszíni ellenőrzése (rovancsolás).
 - b. A napi, záráskori ellenőrzés a kijelölt pénztárban, illetve pénzkezelő helyen rovancsoláskor:
 - i. az összes bizonylat a pénztárjelentésre bevezetésre került-e,
 - ii. megegyezik-e a jelentés a bizonylatok adataival,
 - iii. a készpénzkészlet megegyezik-e a pénztárjelentés záró egyenlegével,
 - iv. idegen pénzeszköz van-e a pénztárban,
 - v. betartották-e a pénztári keretet,
 - vi. betartották-e az elszámolási határidőket.
 - c. Munkafolyamatba épített rendszeres ellenőrzés
 - i. érvényesítés, utalványozás ellenjegyzés ellenőrzése,
 - ii. pénzkezelő önellenőrzése,
 - iii. alkalmazott gazdasági szoftverrel történő ellenőrzés.
 - d. Vezetői ellenőrzés (a pénzkezelő hely rendjének, szabályszerű működésének ellenőrzése)
 - e. Utólagos ellenőrzés (a pénzkezelő helyre befizetett és a pénzkezelő hely által kifizetett összegek bizonylatainak, a pénzkezelő hely nyilvántartásainak utólagos ellenőrzése).
2. Az ellenőrzés szervezeti rendszere:
- a. A pénztárelenőr köteles a folyamatos ellenőrzésen túl legalább havi egy alkalommal rovancsolás eredményéről jegyzőkönyvet felvenni. Ezeknél a pénzkezelő helyeknél a vezetői ellenőrzés a szervezeti egység vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek a feladata.

- b. Az állandó bevételt beszedő pénzkezelő helyeknél a vezetői ellenőrzést a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt vezető végzi, aki köteles legalább évente két alkalommal meggyőződni arról, hogy a bevételek, szigorú számadású nyomtatványok kezelése a szabályzatban foglaltaknak megfelel. Az ellenőrzés során rovancsolást is kell tartani.
- c. A szervezeti egység vezetője az állandó pénzbeszedő helyen köteles a rovancs során felvett Jegyzőkönyvről másolatot küldeni a Pénzügyi Iroda munkatársának.
- d. A szervezeti egység vezetője köteles az általa pénzkezeléssel megbízott személy változása esetén a Pénzügyi Irodának elküldeni a kitöltött, aláírt Megbízás és Nyilatkozat nyomtatványt az új pénzkezelő és helyettese személyére vonatkozóan.
- e. Ha a pénzkezelési feladatok ellenőrzése során bármilyen hiányosság merül fel, az ellenőr köteles azonnal a szervezeti egység vezetőjét is írásban tájékoztatni.
- f. A Pénzügyi Iroda vezetője, illetve az általa kijelölt személyek a pénztárakban legalább évente két alkalommal rovancsolást végeznek.

A házipénztáron kívüli pénzkezelés sajátos szabályai, az elszámolás rendje

Kiskassza-rendszer (ellátmányos pénztárak) működésének sajátosságai

1. Az állandó készpénzállományban részesülő egységek kötelesek a rendelkezésükre bocsátott készpénzt biztonságosan őrizni:
 - a. 200.000 Ft összeghatárig vaskazettában elzárva, biztonsági zárral ellátott helyiségben,
 - b. 200.000 Ft összeg felett csak a MABISZ által elfogadott páncélszekrényben biztonsági zárral felszerelt helyiségben lehet készpénzt tárolni.
2. Készpénztárolásra kijelölt helyiségeket (pontos cím, emelet, szobaszám), illetve a pénzkezeléssel megbízott dolgozók nevét és telefonos elérhetőségét a Védelmi és Szállítási Iroda részére írásban meg kell küldeni. A biztonságos helyiség kialakításához a Védelmi és Szállítási Iroda szakembereit be kell vonni.
3. A kiskasszát kezelő személy anyagilag a teljes ellátmányért felelős (6. számú melléklet.) A nyilatkozatot három példányban kell kiállítani, első, eredeti példányt a Pénzügyi Irodára kell beküldeni, második példányt ahhoz a karhoz, ahol kezeli a pénzt, harmadik példány a kiskasszát kezelő példánya.
4. A kiskasszát kezelő személy feladata:
 - a. a készpénz kezelése,
 - b. megőrzése,
 - c. rovatelszámolási ív összesítése, vezetése,
 - d. a számlák alaki, tartalmi, számviteli ellenőrzése.
5. Készpénzigénylés a 9. számú melléklet szerint történhet, melynek maximális összege 15.000 Ft vagy a dokumentált ténylegesen szükséges kifizetések összege. A nyomtatványt két példányban kell kiállítani: az első (eredeti) példányt a Pénzügyi Iroda munkatársához kell beküldeni számféjtés céljából, a második (másolati) példány az igénylőnél marad.
6. A kiadásokról rovatelszámolási ívet (C.318-36.r.sz. nyomtatványon), vagy ennek megfelelő adattartalmú kézi jegyzék elszámoló lapot kell készíteni.

Fizetőbeteg pénztárak működési rendje

1. A Klinikai Központ területén kialakított pénztárhelyiségben történnek a fizető betegek és egyéb befizetésre kötelezettek készpénzzel, illetve bankkártyával történő befizetései.
2. A Mag Kórház fizetőbeteg pénztár nyitva tartása: hétfőtől péntekig 06-22 óráig, 2x8 órás munkarendváltással, szombat, vasárnap ünnepnap 08-20 óráig. A pénztár nyitva tartása utáni időben a Mag Kórház biztonsági szolgálata végzi a pénz begyűjtését. A Védelmi és Szállítási Iroda Biztonsági Szolgálat az általa számla ellenében átvett pénzt a pénztár kinyitását követően köteles a pénztárba befizetni. A Védelmi és Szállítási Iroda Biztonsági Szolgálat tagjai kötelesek felelősségvállalási nyilatkozatot (6. számú melléklet) kitölteni.
3. A II. Kórház Kálvária sugárúti fizetőbeteg pénztárainak nyitva tartása: hétfőtől csütörtökig 8-15 óráig, pénteken 8-13 óráig. A pénztárhelyiségekben kártyaolvasó és számítógépes készpénzfizetési számla kiállítására, pénztárkönyv vezetésére alkalmas program működik. Az ezzel megbízott, kinevezett személyek beosztott munkarendjük ideje alatt önállóan végzik az alábbi feladatokat:
 - a. A főállású pénztárosok és pénztárhelyettesek névre szóló váltópénzzel rendelkeznek.
 - b. Személyre szóló jelszóval dolgoznak a gazdálkodási ügyviteli rendszerben, önálló pénztárvezetéssel.
 - c. A beteg által 2 példányban átadott, a MedSolution Kórház Informatikai rendszerből kinyert „Elszámolási bizonylaton” szereplő „fizetendő összeget” át kell venni a betegtől. A kerekítés szabályai szerint átvett összegről kell kiállítani a számlát (4 példányban), az erre vonatkozó program leírás alapján, majd kiállítani a bevételi pénztárbizonylatot. A számla eredeti példányát, az elszámolási bizonylatot és a beteg által aláírt 2. példány pénztárbevételi bizonylatot a beteg részére át kell adni. Az átvétel igazolására a pénztárnál maradó számla másodpéldányt a beteggel alá kell írni.
 - d. A készpénzben teljesített befizetéseket a kihelyezett pénztár pénztárosa köteles a Védelmi és Szállítási Iroda igénybevételével az Egyetem előirányzat-felhasználási keretszámlájára befizetni kiadási pénztárbizonylat kiállításával. A kiállított számlák a pénztárbizonylat mellékletei.
 - e. Kártyás fizetés esetén a kártyaolvasó által kiadott bizonylatot, a vevő példányát, az eredeti számlát és elszámolási bizonylatot kell átadni a betegnek. Az átvételt a betegnek aláírásával dokumentálni kell az Egyetem példányán.
 - f. A műszak végén a napi bevételi forgalomról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani kincstári befizetés címen, majd el kell végezni a pénztárzárást a program leírás alapján.
 - g. Zárás után a megfelelő menüpontból ki kell nyomtatni a számlalistát, amely alapján meg kell állapítani, hogy az abban szereplő valamennyi készpénzfizetési számla szerepel-e a napi pénztárjelentés bevételeként.
 - h. A napi bevételt az összeg címletjegyzékével együtt roncsolásmentesen nem bontható, gyárilag sorszámozott műanyag értékszállító zsákban kell elhelyezni. Műszak végén a bevételt tartalmazó zsákot és a pénztári vaskazettát az erre rendszeresített átadás-átvételi nyomtatványon a pénztáros átadja a Szállítási és Védelmi Iroda diszpécserének. A zsák és a pénzkazetta átadásáról az átadás-átvételi nyomtatványt külön-külön kell kitölteni. Az átvett zsákot és pénzkazettát a Szállítási és Védelmi Iroda diszpécseré pánccs szekrénybe zárja és gondoskodik a kulcs őrzéséről. Az őrzött érték és a pánccs szekrény kulcsa a diszpécserék műszakváltásakor az előzőekben említett módon tételes átadásra kerül. A következő műszak pénztárosa szintén ezen a nyomtatványon veszi át a kazettát műszakkezdéskor. A bevételt tartalmazó zsákok elszállítása a Védelmi és Szállítási Iroda Biztonsági Szolgálat dolgozóinak feladata. A szállítást megelőzően az átadás-átvétel írásban, aláírásokkal igazoltan történik. A bevétel elszállítása munkanapokon 12 óráig, munkaszüneti napok esetén a munkaszüneti napot követő első

munkanapon történik. A II. Kórház területén működő pénztár esetében telefonon történő bejelentés alapján szállítják el a bevételt.

- i. A váltópénz összegének munkakezdés előtt mindig rendelkezésre kell állnia, amelynek tárolására minden személy önálló kazettát kap, 2 db kulccsal, 1 kulcs a pénztárosnál marad, a másik kulcsot a Védelmi és Szállítási Iroda páncélszekrényében kell lezárt borítékban elhelyezni.
- j. A számla 2. példányát, az eredeti bevételi pénztárbizonylattal és a pénztárjelentés eredeti példányával együtt a Pénzügyi Irodára kell eljuttatni, a 3. példányt a bevételi pénztárbizonylattal együtt egy erre rendszeresített dossziéba kell lefűzni, továbbá amennyiben releváns, egy másolati példány az elszámolási bizonylattal együtt az Egészségbiztosítási Igazgatóság számára szükséges eljuttatni, a sorszám folyamatos ellenőrzésének biztosítására.
- k. A pénztárhelyiségekben lezárt, aláírt borítékban egy üres számlatömböt (B.13-374/a) kell elhelyezni, amelyet csak akkor lehet használni, ha rendszerhiba miatt nem működik a számítógép vagy a gazdálkodási rendszer.
- l. Bármely, biztonsággal kapcsolatos rendellenesség esetén az éjjel-nappal készenlétben lévő biztonsági osztályt kell értesíteni.
- m. A fizető beteg pénztárak fenti működési rendjében szabályozott eljárás alkalmazása során betartandók az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában, a kártyás fizetési rendre vonatkozó banki szabályozásban és megállapodásban foglaltak – különös tekintettel a biztonsági és felelősségi rendre.

Pénzbegyűjtő helyek feladatai

1. Az állandó bevételt beszedő, pénzbegyűjtő helyeken a befizetésekről szigorú számadású nyomtatványként kezelt számlát (B.13-374/a), illetve nyugtát (B.15-40/V) kell kiállítani. Ha a saját bevétel meghaladja a 200.000 Ft-ot, akkor azt a Védelmi és Szállítási Iroda Biztonsági Szolgálat igénybevételével az Egyetem előirányzat-felhasználási keretszámlájára haladéktalanul be kell fizetni. Minden hónap utolsó munkanapján (összeghatártól függetlenül) a saját bevétel teljes összegét be kell fizetni az Egyetem előirányzat-felhasználási keretszámlájára.
2. A pénzbegyűjtő helyeken a pénzbeszedéssel megbízott személy az e célra szolgáló gyűjtőzsákokba betett pénzért és a kíséző bizonylat helyességéért anyagilag a teljes beszedett összeg mértékéig felelős. A szállítózsákot átvevő biztonsági személy köteles ellenőrizni a zsákok sértetlenségét.
3. A begyűjtött pénzt a befizetésig, elszállításáig jól zárható, biztonságos helyen kell kezelni. Éjjel, illetve hétfélig időben átvett zsákokat a biztonsági szolgálat központi széfjében kell elhelyezni a kincstári átadás időpontjáig. Pénzkezeléssel megbízott személynek is ki kell tölteni a 6. számú melléklet szerinti Felelősségvállaló Nyilatkozatot 2 példányban. Az eredeti példány a Pénzügyi Irodára beküldendő, a második példány a pénzkezelő példánya.
4. Pénzbegyűjtő helynek minősülnek:
 - a. klinikák,
 - b. kollégiumok,
 - c. jegyzetértékesítő helyek,
 - d. fűvészkert,
 - e. vendégházak,
 - f. központi könyvtár,
 - g. gépjármű szolgálat,
 - h. parkoló automaták,
 - i. egyéb minden olyan hely, ahol bármilyen értékesítést végeznek, vagy szolgáltatást nyújtanak.

5. A pénzbegyűjtő helyek tekintetében a 17. számú melléklet szerinti egységek működnek.
6. A pénzbegyűjtő helyeknek a pénz átvételekor az adózási előírásoknak megfelelő nyugtát (B.15-40/V) vagy számlát (B.13-374/a) kell kiadnia a befizető részére. A számviteli elszámolás részére készített összesítőre fel kell vezetni a megfelelő témaszámot, önálló egység és munkahely kódot. Összesítőt kell készíteni témaszámonként adóalap, adó és adóval növelt érték bontásban és az összesen értékkel a kötelezettségvállaló aláírásával. A Pénzügyi és Számviteli Iroda feladata az ellenőrzés és könyvelés. A befizetési bizonylatokra vonatkozó beküldési határidő legkésőbb a hónap vége, de befizetésenként azonnal.
7. A Klinikai Központ „B” klinika parkjában két helyen üzemel kezelőszemélyzet nélküli parkoló automata berendezés. A két automatánál teljesített parkoló díjak befizetései mentesülnek a nyugtaadási kötelezettség az Áfa tv. 167. §-a alapján. A nap folyamán a két automatánál keletkezett bevételről a parkoló rendszer éjfélkor automatikusan zárást készít, amelyről a Védelmi és Szállítási Iroda munkatársai másnap délután bizonylatot nyomtatnak és a bevételt ürítik. Ürítést követően a bevételt a Mag Kórház (265 ágyas klinika) fizetőbeteg pénztárába szállítják, ahol ellenőrzés után a napi bevétel kincstári zsákba kerül és a központi széfben őrzik a kincstári átadás időpontjáig. Amennyiben a parkolási díj megfizetésekor a vevő részéről számlaigény merül fel, a Gyermekklinika portáján a Védelmi és Szállítási Iroda munkatársa a pénzügyileg rendezett kimeneti jegy ellenében készpénzfizetési számlát állít ki. A kiállított számla második példányát, a napi zárás és havi zárás bizonylatait be kell küldeni a Pénzügyi és Számviteli Irodára bankbizonylathoz való szerelés és könyvelés végett. Parkolási díjat az automatáknál csak készpénzben lehet megfizetni. A parkolási rendet a Szegedi Tudományegyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ „B” Klinika parkba történő behajtás és parkolás rendje szabályozza.
8. Általános szabály, hogy bármely további parkoló automata üzemeltetése során a fent leírt eljárást kell alkalmazni. Ennek alapfeltétele, hogy a parkoló automata feltöltéséhez szükséges készpénz mennyiséget „kiadott készpénz előlegként” kell a könyvekben kimutatni, illetve az éves zárás során a mérlegtételek között megjeleníteni.

Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

Pénztárjelentés

1. A pénztáros a pénztári órák befejeztével napi pénztárzárlatot, pénztárjelentést köteles készíteni. A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést idősorrendben kell a pénztárjelentésbe feljegyeznie.
2. A pénztárjelentést naponta le kell zárni, legalább heti egy alkalommal a pénztárellenőr jelenlétében. A pénztárzárás során meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt, meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget.
3. A pénztárjelentés számítógépes program segítségével készül, amely megállapítja a napi készpénzkészletet, és ezt a ténylegessel egyeztetni szükséges, az esetleges eltérésről a pénztárellenőr által is aláírt jegyzőkönyvet (4/a. sz. melléklet) kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba bevételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak befizetnie, vagy részére befizetési kötelezettségeként előírni szükséges.

4. A pénztárjelentés két példányban készül, az első példányt a könyvelés végett a Pénzügyi és Számviteli Irodára szükséges átadni, a második példányt a pénztáros őrzi meg.
5. A zárlat során mutatkozó eltérések okait még a megállapítás napján tisztázni kell, illetve, ha az nem vezet eredményre, a Pénzügyi Iroda vezetőjét tájékoztatni kell, aki dönt a szükséges intézkedésekről.
6. Év végén valamennyi pénzkezelő a pénzkezelő helyen lévő készpénzt köteles a gazdasági főigazgató által írásban közölt időpontig az Egyetem előirányzat-felhasználási keretszámlájára befizetni.
7. December 31-ei fordulónappal a pénzkezelő helyek a pénzkezelő helyen lévő szigorú számadású nyomtatványokról, a pénztárak pénzkezelő helyek a pénzkezelő helyen lévő egyéb értékekről kötelesek leltárt készíteni, az Egyetem Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában foglaltak szerint. Az elkészített leltárt a Pénzügyi Iroda vezetőjének szükséges megküldeni.

Pénztárzárlat a házi pénztár átadásakor

1. Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell (külön-külön egymást helyettesítik), vagy a pénztáros véglegesen távozik, szintén zárlatot kell készíteni, amelynek keretében a pénztári nyilvántartások lezárásra kerülnek.
2. A pénztárzárlat után a helyettesítendő, illetve távozó személy által kezelt pénzt, továbbá a bizonylatokat és nyilvántartásokat a helyettesnek, az utódnak át kell adni, aki az átvételkor az elszámolások helyességéről köteles meggyőződni.
3. A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál
 - a. az átadó,
 - b. átvevő és
 - c. a pénztárellenőr van jelen.
4. Az átadásról, illetve átvételről a pénztárellenőr jegyzőkönyvet vesz fel a 10. számú melléklet szerint.
5. Ha az átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a közvetlen felettesnek kell jelen lennie.
6. A pénztárellenőrnek a napi pénztárzárlat alkalmával a pénztárjelentést és a készpénzállomány meglétét ellenőriznie kell.
7. Ha a pénztáros, pénzkezelő betegség vagy más ok miatt munkahelyéről távol marad, a nála levő kulcsot leragasztott és a ragasztáson aláírásával ellátott borítékban köteles a Pénzügyi Iroda vezetője vagy az általa megjelölt személy részére átadni. Az adott szekrény, helyiség összes kulcsa egyszerre nem kerülhet ugyanannak a személynek a birtokába.

III. Készpénzkímélő fizetési eszközök

Az Egyetem pénzügyi számlái

1. Az Egyetem a tevékenységével kapcsolatos pénzforgalmat kincstári pénzügyi rendszerben a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságának (továbbiakban: MÁK) szegedi egységénél megnyitott és vezetett Előirányzat-felhasználási keretszámlán bonyolítja.
2. Az OTP Bank Nyrt.-nél és az MKB Bank Zrt.-nél vezetett számlák a Magyar Államkincstár engedélyével, speciális rendeltetésű fizetések lebonyolítására vehetők igénybe.
3. Az Egyetem bankszámláinak és készpénzkímélő fizetési eszközeinek a felsorolását a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
4. A pénzkezelő helyeken csak a folyamatos működés biztosításához feltétlenül szükséges készpénzforgalmat lehet bonyolítani. A bevételek beszedésére, és a felmerülő kiadások teljesítésére elsősorban a készpénzkímélő fizetési eszközök, és az Egyetem bankszámlái szolgálnak.
5. Egyetem bankszámláin bonyolított pénzforgalom szabályait az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.
6. Az Ávr. 148. §-ában felsorolt kifizetések esetében a Kincstártól készpénz felvétele igényelhető a teljesítésre, teljesíthető készpénzben a kifizetés.
7. Készpénzfelvétel az Előirányzat-felhasználási keretszámláról és csak a főpénztár részére történik.
8. Az utalással, illetve a számlák feletti rendelkezési joggal megbízott dolgozók, az Egyetem likviditási tervének figyelembevételével készítik el az utalásra szánt tételek listáját. Az összegszerűség jóváhagyása után kerülhetnek utalásra a kijelölt tételek. A Pénzügyi iroda nyilvántartást vezet az aláírásra, illetve a készpénzfelvételre jogosultak köréről, az alábbi bontás szerint:
 - a. Kincstárnál aláírásra jogosultak köre kincstári számlánként,
 - b. MKB Bank Zrt.-nél aláírásra jogosultak köre számlánként,
 - c. OTP Lakásépítési alap számlákon aláírásra jogosultak köre számlánként,
 - d. Kincstár pénztárában forint készpénzfelvételre jogosultak köre.

Az Egyetem bankkártyái, bankszámlán kívüli fizetőeszközei és azok használata

1. A kincstári kártyaforgalommal kapcsolatos részletes szabályokat és a kincstári kártya használatával és alkalmazásával kapcsolatos tudnivalókat a Magyar Államkincstár által kiadott, mindenkor hatályos, a Magyar Államkincstár Szabályzata a kincstári kártyaforgalomról tartalmazza.

2. A kincstári kártya a készpénzforgalom kímélése érdekében, elsősorban vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére alkalmazható, de készpénzfelvételi funkciójánál fogva az Egyetem pénzellátási igényének kielégítésére is használható. A kincstári kártyák kibocsátója a pályázat útján kiválasztott OTP Bank Nyrt, amely a Kincstári Kártyarendszert a Kincstárral közösen üzemelteti.
3. Az Egyetem a készpénzkímélő fizetés céljára a bankszámlákon kívül a fizetőeszközök alábbi típusait veheti igénybe:
 - a. MasterCard VIP Ezüst, vagy MasterCard VIP Arany kártya,
 - b. üzemanyagkártya.
4. A kártyahasználat kizárólag a jogszabályban és jelen Szabályzatban meghatározott célokra, az Egyetem érdek- és feladatkörébe tartozó, valamint a tudományos pályázatok támogatási szerződésében, a tudományos projektek alapító dokumentumában meghatározott feladatok maradéktalan ellátása érdekében lehetséges. A nem rendeltetésszerűen, vagy nem a fenti céloknak megfelelően történő kártyahasználatért a birtokost büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

Kincstári kártyák

1. Az Egyetem a kincstári kártyák közül VIP kártyákkal rendelkezik, intézményi kártya használata jelenleg nincs az Egyetemen.
2. A VIP kártyák használatára vonatkozó szabályozást az Egyetem VIP kártya szabályzata tartalmazza.

Üzemanyagkártya

1. Az üzemanyagkártya az Egyetem tulajdonában álló gépjárművek üzemanyag ellátására használható az Egyetemmel jogviszonyban álló nyertes üzemanyag szolgáltató partnernél. A gépkocsivezető üzemanyag-ellátását forgalmi rendszámra kiállított kártyával kell biztosítani.
2. Üzemanyagkártya használatára az Egyetem tulajdonában álló gépjárműveket munkakörük alapján használó gépkocsivezetők jogosultak.
3. Az üzemanyagkártya átvételekor a kártyahasználók a kártyahasználat szabályairól és a teljes anyagi felelősség vállalásáról írásban kötelesek nyilatkozni. A nyilatkozat dokumentálása a Védelmi és Szállítási Iroda irodavezető-helyettes felelőssége és feladata.
4. Központosított Közbeszerzés alapján az Egyetem gépjárműveinek üzemanyagkártya kibocsátója, az üzemanyagot szolgáltató partner a MOL Nyrt.
5. Rendkívüli esetben (például: kártyahiba, kártyás fizetés ideiglenes leállása) a gépkocsivezetőnek lehetősége van készpénzes fizetésre is. Az üzemanyag vásárlásáról számlát szükséges kérni, mellyel a pénztárban történik az elszámolás.

6. Külföldi kártyahasználat esetén a kártyakibocsátó tulajdonában álló töltőállomáson szükséges az üzemanyag vásárlása. Amennyiben az adott országban nincs a kártyakibocsátó tulajdonában álló töltőállomás, akkor megengedett a készpénzzel, számla ellenében történő fizetés egyéb töltőállomáson, amellyel a kiküldetés során szükséges elszámolni.
7. A kártyakibocsátó kéthetente küldi meg az Egyetem felé az üzemanyagkártya használatához kapcsolódó üzemanyagszámlákat.
8. Az üzemanyagkártya igénylése, nyilvántartása, a szükséges egyeztetések elvégzése, továbbá a teljes anyagi felelősséget tartalmazó nyilatkozat dokumentálása a Védelmi és Szállítási Iroda irodavezető-helyettes felelőssége és feladata. A kártyák az érvényességi időszakot követően 5 évig megőrzésre kerülnek.
9. A Védelmi és Szállítási Iroda az üzemanyagszámlán szereplő üzemanyag mennyiséget egyeztetik a menetlevél szerint üzemanyag-vásárlás mennyisével.
10. A Védelmi és Szállítási Iroda által használt „Gépjárműhasználat elszámoló rendszer” programjába felvezetésre kerülnek a menetlevél adatai, a tankolt mennyiséggel. A program a felvitt adatok alapján meghatározza az elfogyaszthatott üzemanyagot és a tankolt mennyiséget havi bontásban, gépjárművenként. Az üzemanyag fogyasztás ellenőrzése a kinyomtatott adatok alapján történik.
11. A gépkocsiknál első ütemben 2015. június 1-jétől és második ütemben 2015. július 1-jétől új, csökkentett - A közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Kormányrendeletben meghatározottól kevesebb- norma lett megállapítva, melynek szabályai külön, a Védelmi és Szállítási irodavezető által kiadott és a kancellár által jóváhagyott utasításban kerülnek meghatározásra.
12. A gépkocsik üzemanyag-fogyasztásának ellenőrzése negyedévente történik a Védelmi és Szállítási irodavezető által.
13. A gépjárművek költség kimutatásának készítése, önköltségszámítása évente történik, amit a Védelmi és Szállítási irodavezető a gazdasági főigazgatója felé megküld.
14. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az Egyetem Gépjárművek Üzemeltetési és Igénybevételi Szabályzatában foglaltak az irányadóak.

A kincstári kapcsolattartó

1. A készpénzkímélő fizetési eszközök közé tartozó kincstári kártyák esetében az Egyetem részéről kincstári kapcsolattartó kerül kijelölésre, aki a Pénzügyi Iroda dolgozója.

2. A kincstári kapcsolattartó gondoskodik
 - a. gazdasági főigazgató által ellenjegyzett, a kancellár által engedélyezett kincstári kártyaigénylés Magyar Államkincstárnál történő bejelentésről,
 - b. az elkészült kártyákkal kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről,
 - c. a kártyafedezeti számlán az engedélyezett fedezet biztosításáról,
 - d. a kártyát használó munkaügyi dokumentumait nyilvántartó Iroda vezetőjének tájékoztatásáról, a kártya felvételét, illetve visszaadását illetően,
 - e. szükség esetén a kártya letiltásáról,
 - f. a kártyát használó személy tájékoztatásáról,
 - g. a kártyához tartozó bizonylatok ellenőrzéséről,
 - h. a Kincstárral történő bármilyen más kincstári kártyához tartozó ügyintézésről.

III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

1. Amennyiben jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:
 - a. átutalás: Electra ügyfélprogramon, vagy „átutalási megbízáson” keresztül (egyszerű átutalás/csoportos átutalás),
 - b. beszedési megbízások: felhatalmazó levélen alapuló beszedés, határidős beszedési megbízás,
 - c. készpénz-helyettesítő fizetési eszköz (csekk, kincstári kártya),
 - d. készpénzfizetés.
2. Az Egyetem és az OTP Bank Nyrt. között létrejött megállapodás alapján lehetőség van kártyaelfogadói (POS) és internetes kártyaelfogadói (VPOS) fizetési rendszer alkalmazására.
 - a. A POS és VPOS rendszer a Klinikai Központnál, a Klebelsberg Könyvtárnál és a NEPTUN Tanulmányi Rendszer keretében lebonyolított fizetési forgalmakra alkalmazható.
 - b. A készpénzes és kártyás fizetési, pénzkezelési rendszer alkalmazása során az Egyetem jelen Szabályzatában foglalt biztonsági, felelősségi előírásokat, pénzügyi- és számviteli eljárási rendet az OTP Bank Nyrt.-vel kötött megállapodás figyelembe vételével maradéktalanul alkalmazni kell.
 - c. A pénzkezelés és elszámolás konkrét rendszerét az OTP POS, VPOS elszámolások feldolgozási folyamatára készített NEPTUN Általános pénzügyi dokumentáció tartalmazza.

3. Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.
4. A munkabér kifizetés a munkavállaló lakossági folyószámlájára történik, melyet csoportos átutalással teljesít az Egyetem évente – gazdasági főigazgató körlevelében – meghatározott bérfizetési napon. Megbízási díjak, alkalmi munkák kifizetése a bérszámfejtés alapján a megadott bankszámlákra, átutalással történik.

Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

1. Az aláírásra jogosultak ezen jogkörök gyakorlása kapcsán teljes körű anyagi, büntetőjogi, meghatározott tartalmú munkajogi felelősséggel tartoznak.
2. Elektronikus megszemélyesítő eszközzel (elektronikus aláírási jogosultsággal) csak a Kincstárnál bejelentett papír alapú aláírás bejelentő kartonon szereplő személyek közül lehet elektronikus aláíró. Ezzel ellenőrzi a Kincstár az elektronikusan beküldött csomagok „hitelességét”. Az Egyetem által megnevezett munkavállalók, mint természetes személyek adataival, személyi azonosítójukkal (jelszavukkal) kerültek kódolásra, azokat kizárólag ők jogosultak használni. Az elektronikus megszemélyesítő eszköz használatát az UGIRO szerződésben foglaltak alapján kell nyilvántartani. Az elektronikus megszemélyesítő eszköz a „becsomagolt” utalások elektronikus aláírását szolgálja.
3. Az Egyetem Pénzügyi Irodáján működik utalásra alkalmas terminál.
4. Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezők gondoskodnak a számlák, bérek, ösztöndíjak vonalas és egyedi utalásáról.
5. Az egyetemi 10028007-00282802-00000000 számú előirányzat-felhasználási keretszámlával kapcsolatos pénzügyi feladatokat a Pénzügyi Iroda látja el.
 - a. Az előirányzat-felhasználási keretszámlára befolyt befizetésekről és kifizetésekről, az elektronikus bankkivonat gazdálkodási ügyviteli rendszerbe történő rögzítése
 - b. Bankforgalom egyeztetése a bankkivonattal.
 - c. Bizonylatok csatolása terhelések esetén:
 - i. számlaiktató lap (gazdálkodási rendszer)
 - ii. megrendelő, szállítólevél, számla, szerződés
 - d. Bizonylatok csatolása jóváíró bankszámlakivonatoknál átutalások esetén:
 - i. számlaiktató lap,
 - ii. számla, illetve szerződés, pályázatok
 - e. Készpénz átutalási megbízáson befizetés esetén:
 - i. számlaiktató lap,
 - ii. összesítő.
6. Az ismeretlen, rendezetlen tételeket havonta egyeztetni kell és rendezésüket a lehető legrövidebb idő alatt el kell végezni.
7. Az MKB Bank Zrt.-nél vezetett devizaszámlákkal kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Iroda végzi el. Az Iroda a devizaszámlákról forgalmi naplót vezet, amelyből megállapítható témaszámonként:
 - a. a befizetés – devizában és forintban,
 - b. a kifizetés – devizában és forintban,
 - c. az egyenleg – devizában és forintban.

8. Az árfolyamváltozás forintkihatását az Értékelési Szabályzatban és a Számlarendben leírtak szerint a főkönyvi elszámolással egyezően kell az analitikus nyilvántartásokon is keresztülvezetni. A devizás bejövő számlák gazdálkodási rendszerben történő iktatása az utalást megelőzően történik, figyelemmel a bejövő számlán esetlegesen forintban szereplő áfa összegének egyezőségére.
9. A devizaszámlákat is számlaigazoló lappal ellátva érvényesíteni –és amennyiben személyi jellegű kifizetéshez kapcsolódik, akkor számfejténi - kell, majd a bankszámlakivonathoz csatolni szükséges megrendelővel, vagy szerződéssel együtt.
10. Csak leigazolt és ellenőrzött számla kerülhet számfejtésre és kifizetésre.
11. Kincstári számlához kapcsolódó csoportos utalások:
 - a. Bér és bérjellegű kifizetések: A bankszámlákhoz kapcsolódó bér és bérjellegű kifizetések átutalása a GIRO rendszerben csoportos utalással a Pénzügyi Irodán történik.
12. Hallgatói ösztöndíjak: Az ösztöndíjak utalása GIRO rendszerben történik, tárgyható 10-ig, rendkívüli kifizetések havonta egy alkalommal tárgyható 25-ig. A csoportos ösztöndíj átutalása a Pénzügyi Irodán történik, a Hallgatói Szolgáltató Iroda által megküldött utalási állomány alapján. Külföldön részképzésben tanuló hallgatók részére ösztöndíj-kifizetés a devizaszámláról átutalással történik.
13. Az Egyetem valamennyi utalásánál törekedni kell a csoportos utalás lehetőségének alkalmazására a bankköltség szinten tartása érdekében.

A POS és VPOS rendszer útján bonyolított pénzforgalom

1. A POS és VPOS forgalom egyeztetésének alapjául szolgáló dokumentumot a Hallgatói Szolgáltató Iroda (továbbiakban: HSZI) a tárgyhónapot követő 2. munkanapon köteles a Pénzügyi Iroda részére továbbítani.
2. A készpénzkezelés folyamat a jelen szakaszban megfogalmazott speciális előírásokon túl megegyezik az általános pénzkezelési eljárással:
 - a. A bevételekről a kidolgozott számítástechnikai rendszernek megfelelően szigorúan sorszámozott rendben számla készítenő a befizető és az egyetemi számveteli eljárás céljára. A számla esetleges módosítása, stornírozása az adózási szabályok figyelembevételével a számlakészítési dokumentációnak megfelelően hajtható végre.
 - b. A pénztár nyitása és a forgalom rögzítése a pénztárkezelés programdokumentációjának megfelelően történik.
 - c. Bankkártyával történő fizetés a kihelyezett terminálon a bank előírásai szerint történik. A befizetés megtörténtét igazoló nyugtát az igazolás másodpéldányához hozzá kell tűzni.
 - d. A feldolgozási rendszer a pénztárforgalomról pénztárjelentést készít, elkülönítve abban a készpénzforgalomként és kártyaforgalomként kiegyenlített összegeket. A pénztárjelentés a pénztár ellenőrzéséhez tartalmazza a pénzkészletet, bankjegyek és érmék címletei szerint. A pénzkészlet összege meg kell, hogy egyezzen a címletek szerinti összeggel.
 - e. Az elszámolás rendje szerint a napi POS tranzakciók elszámolása a következő banki munkanapon, illetve a hétvégi tranzakciók (péntek, szombat, vasárnap) elszámolása összevontan a hétvégét követő első banki munkanapon történik.

- f. A pénztár zárása után újabb forgalom nem rögzíthető. A pénztárosnak ki kell nyomtatni az aktuális napon általa készített számlák listáját, amelyet a Pénzügyi Iroda részére a banki jóváírások egyeztetése és a bevételek elszámolása céljából beküld.
- g. Az előző pontokban felsorolt pénzforgalom bizonylatainak előállítását számítógéppel, az OTP Bank Nyrt. által meghatározott programmal történik. Ezek használatától az Egyetem nem térhet el. Szigorú számadású nyomtatványként kezelendők.

A forint-és devizaszámla forgalom lebonyolítási rendje

1. A korábbiakban felsorolt kincstári, pénzügyi számlák előirányzatai, összegei feletti rendelkezésre a számlavezető intézetekhez – a pénzügyi intézetek által előírt nyomtatványon és formában - bejelentett aláírók jogosultak.
2. A számlavezető intézet az Egyetemet, mint számlatulajdonost, a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján bankszámlakivonattal papír alapon és elektronikus formában is értesíti.

IV. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje

A házipénztár pénzellátása

1. Az I. sz. Főpénztárba az alábbi számláról vehető fel készpénz: Előirányzat-felhasználási keretszámla 10028007-00282802-00000000 (továbbiakban kincstári számla).
2. A kincstári számláról készpénz felvételére a gazdasági főigazgató által írásban állandó jelleggel felhatalmazott pénztáros, vagy távolléte esetén helyettese jogosult. A felhatalmazást a felelősségvállaló nyilatkozatához (6. számú melléklet) csatolni kell.
3. A kincstári számláról készpénzt felvenni csak a bejelentett személyek aláírásával ellátott készpénzfelvételi utalvánnyal („Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton”) lehetséges. A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, felhasználásáról utalványonként az I. sz. Főpénztár pénztárosa (távolléte esetén helyettese) naprakész nyilvántartást vezet a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint.
4. A főpénztár pénztárosának az előző napi pénztáregyenleg és a várható kiadások figyelembe vételével úgy kell meghatároznia az előirányzat-felhasználási keretszámláról felveendő készpénz összegét, hogy a kifizetések esedékességekor elegendő készpénz rendelkezésre álljon, ugyanakkor ne lépje túl a napi limitet (12 millió forint).
5. Az Egyetem kihelyezett pénztárai a napi készpénzszükségletüket a főpénztártól igénylik, a meglévő készpénz állomány és a várható kiadások alapján. Az ellátmány nem haladhatja meg a napi záró készpénz állomány engedélyezett mértékét.
6. A bevételt beszedő helyként működő parkoló-automaták váltópénzzel való feltöltése a parkolási rendszer üzemeltetésének kezdetekor megtörtént, a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak a pénztárból történő előleg igénylése alapján. A parkoló-automaták úgy vannak beállítva, hogy az érmetárolókat folyamatosan visszatölti, ha rendelkezésre áll aprópénz a bevételek között. Amennyiben a napi ürítések során a bevételen túl bankjegy ürítése is történik, akkor annak kezelése

külön történik. Abban az esetben, amikor a bizonylatok alapján az látható, hogy kevés váltópénz van a tárolókban, akkor értesítésre kerül a Védelmi és Szállítási Iroda, akik váltópénzzel látják el az automatát.

A házipénztár készpénz kerete

1. A napi készpénz záró állomány mértéke naptári hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg az Egyetem módosított kiadási előirányzatok főösszegének 1,2 %-át.
2. Az Egyetem pénztáraiban tartható záró készpénz állomány:
 - a. 1. sz. pénztár: 12.000.000 Ft
 - b. 2/KK. sz. pénztár: 2.000.000 Ft
 - c. 4/US. sz. pénztár: 1.000.000 Ft
 - d. 3. sz. pénztár: 500.000 Ft

Készpénzbefizetés rendje

1. A pénztárosnak a pénztárba történő befizetések esetén, a befizető személy által megadott adatok alapján és a gazdasági esemény jellegének figyelembevételével, a befizetett összegről kézzel, pénztárgéppel kiállított nyugtát, és/vagy készpénzfizetési számlát, bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítania. A bizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó alapokmányokat. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.
2. A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.
3. A saját bevételek kiadás teljesítésére nem használhatók fel. Amint a saját bevétel a 200.000 Ft-ot, a fizetőbeteg pénztárak esetében az 1.000.000 Ft-ot meghaladja, akkor azt a kincstári számlára haladéktalanul be kell fizetni.
4. Minden hónap utolsó munkanapján (összeghatártól függetlenül) a saját bevétel teljes összegét be kell fizetni a kincstári keretszámlára.

Készpénzkifizetés rendje

1. A következő készpénz kifizetésekre igényelhető készpénz felvét a számlavezető Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságok Állampénztári Irodájától
 - a. készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésre, kiküldetésre, reprezentációra, kis összegű szolgáltatásra,
 - b. készpénzben fizetendő társadalmi- és szociális juttatásokra.
2. Az Egyetem a készpénzforgalom csökkentésére lehetőleg készpénzkímélő, készpénz-helyettesítő fizetési módokat (átutalás, kincstári kártya, stb.) alkalmaz.
3. A pénzkezelő kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített, a jogosult személy által utalványozott és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott bizonylat alapján teljesíthet. A szükséges aláírásokat az utalványrendeleten kell megtenni.

4. A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére (8. számú melléklet alapján). Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki (11. számú melléklet). A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni.
5. Kifizetés csak a pénzért jelentkező személy jogosultságának megállapítása után teljesíthető.
6. A pénztárakban a kifizetésekről a szabvány szerint meghatározott kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylathoz csatolni kell az eredeti alpbizonylatokat.

A pénzszállítás szabályai

1. Az egyetemi bevételek begyűjtését, szállítását, befizetését a Védelmi és Szállítási Iroda végzi.
2. Az egyetemi egységek bevételeinek Magyar Államkincstár Területi Igazgatóság Állampénztári Irodájába (továbbiakban: Kincstár) történő befizetését a Védelmi és Szállítási Iroda végzi. A biztonsági feltételeket, értékhatárokat szállításkor is be kell tartani. A biztonsági szolgálat a feladó által előkészített és az erre rendszeresített roncsolás mentesen nem nyitható sorszámmal ellátott zsákokat a Kincstárba szállítja.
3. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók egyetemlegesen felelősek az általuk felvett készpénzért, mindaddig, amíg azt a pénztárban, pénzkezelő helyen, postán, illetve a pénzügyintézetben, Kincstárban le nem adják.
4. Átvételkor ellenőrizni kell a szállításra átadott zsákok sértetlenségét, az átvételt aláírással igazolni kell, majd a Kincstárban történt átadásról kapott igazolást csatolni kell az elszámoláshoz.
5. Tilos a pénzszállítás közben:
 - a. a zsákot kinyitni,
 - b. útközben a forgalmi rendtől eltérő okok miatt megállni,
 - c. útközben a gépkocsiba más személyt felvenni,
 - d. egyéb, nem a pénzszállítással kapcsolatos ügyeket intézni.
6. Összeghatárok:
 - a. 200.000 Ft a maximum összeg, ami kifizethető, abban az esetben, ha a felvételt illetve a pénzszállítást egy fő végzi,
 - b. 200.000 Ft és 2.000.000 Ft közötti összeg felvételét és szállítását kettő fő végezheti és csak gépkocsival történhet a pénzszállítás,

- c. 2.000.000 Ft feletti összeg felvételét és szállítását három fő vagy két fő, ha az egyik fegyveres végezheti és csak gépkocsival történhet a pénzszállítás.

V. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

1. Szigorú számadású bizonylatnak számít:
 - a. bevételi pénztárbizonylat,
 - b. kiadási pénztárbizonylat,
 - c. készpénzfizetési számla, nyugta,
 - d. készpénzigénylő,
 - e. napi pénztárjelentés,
 - f. időszaki pénztárjelentés,
 - g. egyéb szigorú számadás alá tartozó bizonylatok, pénzhelyettesítő eszközök
 - i. utalványok,
 - ii. készpénzcsekk
 - iii. taxicsekk
2. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a pénztárgépek napi forgalma, a napi és éves zárása során, továbbá a bankkártya-leolvasó használata során keletkező bizonylatokat.
3. A készpénzforgalom bizonylatolása történhet szabványosított nyomtatványokon, a bizonylatok kézi kitöltésével, vagy számítógépes rendszerben.
4. Az Egyetemen a bevételi- és kiadási bizonylatok, valamint a pénztárjelentés kiállítása a gazdálkodási ügyviteli rendszerben, elektronikusan történik.
5. Az elektronikus rendszer meghibásodása esetén bevételi, kiadási pénztárbizonylatként, pénztárjelentésként a nyomtatványboltokban beszerezhető szabvány nyomtatványokat kell használni. A nyomtatványokat szigorú számadású bizonylatként a Pénzügyi Iroda szerzi be, tartja nyilván és kezeli.
6. Az utalványok kezelése, nyilvántartása a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint történik, őrzésük elzártan, a pénzeszközökre vonatkozó előírások szerint történik. A jegyek átvevőjét, kezelőjét teljes anyagi felelősség terheli. A munkakör elfoglalásakor erről felelősségi nyilatkozatot kell aláírnia. Az állományt munkakör változás esetén, valamint az év végi mérleghez leltározni kell. A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- a. sorszám,
 - b. átadás időpontja,
 - c. az átvevő neve,
 - d. az átvevő aláírása.
7. A felhasználásra kivételezett és betelt bizonylatok, nyomtatványok leadásának határideje:
- a. év közben: a tárgyhónapot követő 5. munkanap
 - b. év végén a zárással kapcsolatos körlevélben megadott határidő.
8. A szigorú számadású nyomtatványokat a Pénzügyi Iroda szerzi be, tartja nyilván és kezeli. A betelt, leadott szigorú számadású nyomtatványokat a Pénzügyi Iroda a nyilvántartásból kivezeti és intézkedik a megfelelő őrzésről, majd pedig az iratkezelési szabályzatnak megfelelően a selejtezésről.
9. Pénztárgép, bankkártya-leolvasó beszerzését a Pénzügyi Irodán kell kezdeményezni.

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

1. A pénztári befizetésekről – a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.
2. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészában számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.
3. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (például postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.
4. A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:
 - a. a bizonylatot kiállítónak,
 - b. az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
 - c. a könyvelőnek.

5. A bevételi pénztárbizonylatot átírással vagy számítógéppel, három példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második nyugtápéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. A harmadik példány a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.
6. Minden pénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.
7. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta alapján kifizetést nem teljesíthet.
8. Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.
9. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, illetve ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a Kiadási pénztárbizonylatot aláírni.
10. A Kiadási pénztárbizonylatot átírással, két példányban kell kiállítani. Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni. A második, a tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

1. Meghatározott kisebb kifizetések teljesítésére, illetve jogcímeken ellátmány, előleg adható a kijelölt egységeknek, esetenként munkavállalóknak. Az ellátmány összege a pénzkezelő hely előzetesen rögzített havi készpénzigénye, valamint a helyi sajátosságok figyelembevételével kerül meghatározásra.
2. Készpénz elszámolásra kiadható:
 - a. állandó készpénzállományként a Klinikai Központnak, a Mezőgazdasági Kar pénztárának és kijelölt szervezeti egységeknek (karoknak, intézeteknek, stb.),
 - b. egyszeri beszerzésre (kis összegű beszerzésekre),
 - c. külföldi vendégek fogadására.
3. Pénztárak előleg kifizetési jogosultsága:
 - a. a főpénztár, illetve a Mezőgazdasági Kar pénztára bármely fentebb felsorolt rendeltetéssel adhat előleget,
 - b. a Klinikai Központ pénztára csak a) és b) előleget adhat ki.

4. Állandó készpénzállományban részesülő, úgynevezett kiskasszával működő egységek:
 - a. karok,
 - b. dékáni hivatalok,
 - c. tanszékek,
 - d. kutató helyek,
 - e. egyéb gazdálkodó egységek.
5. Az állandó ellátmányt kezelő helyeken az ellátmány felhasználásáról az elszámoláshoz nyilvántartást (Rovatelszámolási ív) kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a. ellátmány összege,
 - b. a kifizetés dátumát,
 - c. a szállítói számla számát,
 - d. a szállító megnevezését,
 - e. a vásárolt termék, szolgáltatás megnevezését,
 - f. a számla összegét
 - g. záró ellátmány maradvány
6. Az állandó készpénzállományban részesülő egységek és kiskassza ellátmány kötelező elszámolási határideje tárgyhót követő 5-e, illetve év végén a zárási határidőről évente kiadott körlevél szerinti határnap. Elszámolásra, beszerzési előlegként (ellátmány)– indokolt esetben – legfeljebb 30 napra adható ki pénz.
7. Egyszeri előleget csak előre nem látható váratlan kiadások finanszírozására lehet folyósítani. Összegét a konkrét vásárlás, illetve szolgáltatás kifizetésének összege határozza meg, de 100.000 Ft-nál több csak írásos kérelemre adható ki Pénzügyi irodavezető engedélyével. Elszámolás határideje 8 nap, véghatáridő 15 nap, de legkésőbb a tárgyhónapot követő 5-e.
8. Előlegből nem lehet:
 - a. bérjellegű kiadásokat (például dolgozói bérlet),
 - b. pályázatok terhére történő kifizetéseket,
 - c. a közbeszerzés (WEBRA, KEF) köteles kiadásokat kifizetni.
9. Ugyanaz a személy ismételten újabb előleget csak úgy vehet fel, ha az előzőleg felvett előleggel már elszámolt. Az elszámolás végső határideje a tárgyhónapot követő hó 5-e. A befizetendő és kifizetendő összegeket bruttó módon kell elszámolni és a pénztári nyilvántartásokon átvezetni.
10. Készpénzt elszámolásra csak személyre szólóan, személyes elszámolási kötelezettség mellett lehet kiadni.
11. Előleg igénylése B.sz.ny 3-134 sz. V.r.sz.-AB nyomtatványtömb alapján történik, amelyet a Pénzügyi Irodán lehet igényelni. A nyomtatványt átirással két példányban kell kiállítani. Az első példányt be kell küldeni a Pénzügyi Irodára, a második példány tömbben marad.

12. Elszámolásra kiadott előlegek kimutatásának elkészítése a könyvelési rendszerből kinyert adatok alapján havonta történik. A kimutatást a Pénzügyi Iroda készíti el.
13. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a kimutatás elkészítője köteles levélben felszólítani a dolgozót és az elszámolásra kötelezett munkahelyi vezetőjét, valamint a következő előleg kiadását megtagadni.

Kiküldetési előleg

1. A belföldi és külföldi kiküldetésre vonatkozó előleg, illetve elszámolás rendjét az Egyetem Kiküldetési Szabályzata tartalmazza. Az Egyetemmel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók részére (hallgatók, önkéntes szerződéssel és megbízási szerződéssel rendelkezők) utazási előleg nem fizethető.
2. Külföldi vendég fogadására előleg felvétele és elszámolása a 12-14. számú mellékletek szerinti nyomtatványok használatával történik. Az elszámoláshoz szakmai beszámolót, a külföldi vendég útlevel másolatát - és ha a külföldi vendég meghatalmazást adott az ellátási költség felvételére, akkor a meghatalmazást is - kötelező csatolni.

Pályázati forrás keretében két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési programok esetén a külföldi vendég fogadására vonatkozó szabályokat és az erre fordítható összeget a pályázati útmutató, a támogatási szerződés és mellékletei szabályozzák. Ennek a költségelszámoláshoz történő csatolásával lehetőség van az adott relációban alkalmazható, és a költségvetésben betervezett, átalányösszegű költségterítés (ellátási költség) megállapítására. Feltétel továbbá, hogy a külföldi vendég nem áll jogviszonyban az Egyetemmel és a fogadására fordított összeg nem minősül tevékenység ellenértékének.

Illetményelőleg

Illetmény előleg igénylése (rendkívüli esetben) a 15. számú melléklet nyomtatványán lehetséges. Összege a közalkalmazott egyhavi alapilletménynek megfelelő összeg, maximum azonban a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse. Az illetményelőleg maximum hat havi visszafizetési kötelezettséggel, a havi járandóságából kerül levonásra.

A nyomtatványt egy példányban kell kiállítani, és az Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodához megküldeni, amely Iroda gondoskodik az illetményelőleg számfejtésről, és a folyószámlára történő banki átutalás kezdeményezéséről.

A számlázások (vevő számlák) rendje

1. Az Áfa tv. értelmében valamennyi értékesítésről, illetve szolgáltatásnyújtásról számlát kell kiállítani, kivéve, ha az Áfa tv. 165. §-ában foglalt feltételek fennállnak. A számlák gépi úton, szigorúan zárt, hiteles rendszerben készülnek.
2. A számla tartalmát a mindenkor hatályos Áfa tv. szabályozza, a gazdálkodási ügyviteli rendszer pedig biztosítja, hogy a számla a rendeletnek megfelelő adattartalommal készüljön el.
3. Számlát akkor lehet kiállítani, ha
 - a. az Egyetem (kibocsátó) rendelkezik a számlázási programra vonatkozó olyan dokumentációval, amely biztosítja a program működésének ellenőrizhetőségét,
 - b. a számlakérő a Modulo rendszeren keresztül érkezik (16. számú melléklet) és annak mellékleteként rendelkezésre áll olyan bizonylat (szerződés, teljesítésigazolás stb.), amely alapján a számla kötelező elemeinek (teljesítési, fizetési határidő, áfa % stb.) pontos megállapítása lehetővé válik,
 - c. megvalósul a szigorú számadásnak az a követelménye, hogy a program kihagyás vagy ismétlés nélkül szolgáltatja a sorszámozást.

4. Számla nyomdai úton (B.13-374/a sz. nyomtatványtömbben), illetve az adóhatóság által jóváhagyott program szerint készíthető el. A programnak a teljes körű zártságot biztosítani kell. A számlázó programmal szembeni követelményeket a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet tartalmazza, melynek rendelkezései kötelező érvényűek.
5. A számla szigorú számadású bizonylat, sorszámát a számítógépes számlázási rendszer biztosítja:
 - a. egy példányt a vevő részére meg kell küldeni,
 - b. egy példányt le kell fűzni, mint szigorú számadású bizonylatot,
 - c. egy példány a könyvelés példánya,
 - d. egy példány a számlázást kérő tanszék, gazdasági egység példánya.
6. A számla kiállítója felel az általa kiállított számla szabályszerűségéért és a helyes Áfa besorolásért.
7. Ha a számla összegét, az adó alapját, vagy az adó %-ot eltévesztették, helyesbítő számlát kell kiállítani.
8. A helyesbítő számlának tartalmaznia kell a helyesbítés tényére való utalást, az eredeti számlaazonosító adatait, azokat a tételeket, amelyeket a helyesbítő számla megváltoztatott.
9. Stornó számla az eredetileg kiállított számla érvénytelenítése, a teljesítés elmaradása miatt. A stornórozást indokolni kell. A stornó számla hitelességét a kiállító, az érvénytelenítést elrendelő és engedélyező aláírásukkal ellátva igazolják. Stornó számla összes példánya lefűzésre kerül, mivel szigorú számadású bizonylat.
10. Számla kiállításra jogosult:
 - a. Pénzügyi Iroda,
 - b. a kancellár által feljogosított egységek
11. Számla kiállítása külföldre kizárólag a Pénzügyi Iroda által, a Modulo rendszerben érkező számlakérő alapján történhet a megfelelő mellékletekkel (szerződés, megállapodás) ellátva. A számlázandó tevékenység alapjául szolgáló, nem magyar nyelven megkötött szerződéseket csak abban az esetben lehet elfogadni:
 - a. ha magyar nyelvű fordítás készül legalább a gazdasági esemény szempontjából lényeges információkról (szerződés kivonat), vagy
 - b. ha két nyelven készült a szerződés.A számla a szerződésben meghatározott pénznemben kerül kiállításra.
12. A vevő felé számla kibocsátásának kérése a 16. számú melléklet kitöltésével, a Modulo rendszeren keresztül történik, a Modulo rendszerben lévő mellékletek (szerződés stb.) alapján, a szerződés, számlakérő szerinti időben, de legkésőbb a teljesítést követő 15 napon belül.
13. A számlázás alapjául szolgáló szerződés lehet:
 - a. több alkalomra szóló
 - i. a felek a termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás során időszakonkénti elszámolásban vagy fizetésben állapodnak meg, vagy
 - ii. a termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás ellenértékét meghatározott időszakra állapítják meg
 - b. egy alkalomra szóló
 - i. konkrét egyszeri szolgáltatásról, vagy
 - ii. konkrét, egyszeri termékértékesítésről szól.
14. A NEPTUN Tanulmányi Rendszerben rögzített befizetésekről a Hallgatói Szolgáltató Iroda állíthat ki számlát.

15. Egyes egységeknél a szolgáltatásokról papíralapú számla is kibocsátható (Áfa törvény 174.§). Az e célra használható számlában szerepelnie kell számlatömb előállítási jogosultságát igazoló betűjelzésnek és folyamatos sorszámozásnak. Az ilyen számlatömbök beszerzéséről szóló számlán a forgalmazó feltünteti a betűjelzéseket és sorszámot tól-ig, a vevő nevét. Az Egyetem a számlatömböt a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint köteles beszerezni és nyilvántartani. Beszerzése, kezelése és nyilvántartása a Pénzügyi Irodán történik.

VI. Magyar Államkincstárral kapcsolatos feladatok

1. A Magyar Államkincstár a központi költségvetési szervek kincstári működéséről, az ehhez kapcsolódó alapvető fogalmakról, szabályokról és adatszolgáltatásokról Tájékoztatót, illetve Módszertani Útmutatót tesz közzé, melyekben foglalt előírások betartása szükséges az eljárásrend során.
2. A Magyar Államkincstár által jelzett jogszabályok, valamint azokhoz kapcsolódóan a kincstári szabályzatok a Módszertani útmutató és Tájékoztatók év közben, illetve évváltáskor is módosulhatnak, ezért folyamatosan szükséges azok figyelemmel kísérése. A Magyar Államkincstár honlapján a módosítás közzétételének időpontja külön feltüntetésre kerül.

VII. Záró rendelkezések

1. A jelen Szabályzat 2017. év július hó 01. napján lép hatályba. Jelen Szabályzatot a Szenátus 2017. év június hó 12. napján hozott SZ-123-XI/2016/2017. (VI.12.) határozatával elfogadta. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.
2. A jelen Szabályzat a 2015. év. november hó 30. napján hatályba lépett Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési Szabályzatát, valamint jelen Szabályzathoz kapcsolódó módosítások 2017. év június hó 12. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.

Kelt: Szeged, 2017. június 12.

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

1. számú melléklet

A Magyar Államkincstárnál vezetett elszámolási számlák

1. Előirányzat-felhasználási keretszámla
10028007-00282802-00000000 IBAN: HU91 10028007-002802-00000000
2. Klinikai Központ előirányzat-felhasználási keretszámla
10028007-00329369-00000000
3. VIP kártyafedezeti számla
10028007-00282802-00070003 IBAN: HU55 10028007-00282802-00070003
4. Célelszámolási forintszámla
10028007-00282802-31000006 IBAN: HU28 10028007.00282802-31000006
5. Európai Unió Programok Célelszámolási számla
10028007-00282802-30005008 IBAN: HU48 10028007-00282802-30005008
6. Európai Unió Programok célelszámolási TÁMOP számla
10028007-00282802-30005101
7. Felsőoktatási intézmények kutatás-fejlesztési bevételi számla
10028007-00282802-01150005 IBAN: HU44 10028007-00282802-01150005
8. Magyar Államkincstár devizaszámla EUR
10004885-10002010-00120335 IBAN: HU79 10004885-10002010-00120335
9. Magyar Államkincstár devizaszámla, tandíj befizetése USD
10004012-10008016-00220332 IBAN: HU94 10004012-10008016-00220332
10. Magyar Államkincstár devizaszámla, EPIDELAY 259559 pályázati bevételek EUR
10004885-10008016-00420336 IBAN: HU73-10004885-10008016-00420336

MKB Bank Zrt.-nél vezetett deviza számlák

1. USD HU14-1030-0002-6610-3177-2700-4013
2. EUR HU71-1030-0002-6610-3176-2703-4884
3. EUR HU14-1030-0002-6610-3177-2700-4886
4. EUR HU40-1030-0002-6610-3184-2704-4882
5. EUR HU63 1030 0002 - 6610 3178 2701 4884

Az alszámlákat kizárólag devizában érkezett és devizában felhasználható források kezelésére szükség szerint veszi igénybe az Egyetem.

OTP Nyrt.-nél vezetett Lakásépítési Alap számlák

1. JATE 11735005-20008512
2. ÁOK 11735005-20010025
3. ETSZK 11735005-20013750
4. GYTK 11735005-20013743
5. JGYPK 11735005-20011851
6. MK 11735005-20009434

2. számú melléklet

Állandó / Ideiglenes pénzkézelő hely bejelentése

Egyetemi gazdálkodó egység neve:

Címe:

Bevételes tevékenység megnevezése:

Pénzkézelés kezdete:

Alulírott..... a fenti gazdálkodó egység vezetője bejelentem, hogy a fenti bevételes tevékenységünkhöz, pénzkézelő helyet szükséges működtetni.

A pénzkézelést az alábbi helyszíne(ke)n tudom megoldani

Helyszín megnevezése	Helyszín pontos címe (épület, emelet, ajtó)

Kijelentem, hogy a SZTE Pénzkézelési Szabályzatát megismertem, és az abban foglaltak betartatásáról gondoskodom.

A beszedett pénzzel a Gazdasági Főigazgatóság, illetve a Pénzügyi Iroda vezetőjének iránymutatásai szerinti módon és határidőkben történő elszámolásáért felelősséget vállalok.

A pénzkézelést a mellékelt nyilatkozaton szereplő dolgozókkal kívánom megoldani.

Szeged, 20.....

.....

a gazdálkodó egység vezetője

3. számú melléklet**NYILATKOZAT**

Alulírott a
.....gazdálkodó egység dolgozója

Születési hely:.....

Születési év.....hó.....nap

Anyja neve:.....

Személyi igazolvány szám:.....

Telefonszám, e-mail cím:

Nyilatkozom, hogy az SZTE Pénzkezelési Szabályzatát megismertem, és a rám bízott pénzt az egyetemi szabályok betartásával, teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Egyúttal kijelentem, hogy büntetlen előéletű vagyok, valamint a SZTE Pénzkezelési szabályzat szerinti összeférhetetlenség velem kapcsolatban nem áll fenn.

Szeged, 20.....

.....
Mebízott dolgozó

4. számú melléklet

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Felvéve:évhó ..napján a
házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető
 pénztáros
 tanú

Tárgy: hamis **gyanús** bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent a pénztárban
 (lakcíme:, személyi igazolvány száma:
), hogy befizetést teljesítsen.

A pénzkezelőnek feltűnt, hogy a címletűsorozat éssorszámú
 bankjegy* (érme) hamis**gyanús**.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét)évhónapján
kapta(helység megnevezése). **Egyéb véleménye,
 észrevétele:**

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a sorszámú elismervényt adtuk ki a
 befizető részére.

A fenti bankjegyet a rendőrség megbízottja átvette.

K.m.f.

.....
pénztáros

.....
befizető

.....
rendőrség megbízottja

* Nem kívánt rész törlendő

4/a. számú melléklet**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

Felvéve: év hó napján a Szegedi Tudományegyetem
.....pénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztárelenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés
kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

..... Ft, azaz: forint többlet*, illetve
..... Ft, azaz: forint hiány* keletkezett, melynek
okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a számú bizonylaton bevételezte*, illetve
- a hiányt a számú bizonylaton befizette* a pénztárba.

K.m.f.

.....
pénztárelenőr

.....
pénztáros

*Nem kívánt rész törlendő

5. számú melléklet

PÉNZTÁRKULCS NYILVÁNTARTÁSA

.....sz. Pénztár

Dátum:

Átvevő:

Aláírás:

.....

Átadó:

Aláírás:

.....

6. számú melléklet

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

Alulírott(név).....(szül. hely, idő) a Szegedi Tudományegyetem
(Kar/Tanszék/egység) dolgozója tudomásul veszem, hogy a
 kezelemre bízott/az általam szállított pénz és értéktárgyak tekintetében teljes anyagi felelősség terhel.

A Pénzkezelési Szabályzat rendelkezéseit megismertem, azokat betartom illetve érvényesítem.

Pénzmosás gyanúja, hamisgyanús pénz észlelése esetén a körülményt a gazdasági főigazgató felé jelentem.

Szeged, 20.....

.....
 Alírás

.....
 Lakhely

.....
 Személyi ig. száma

P.H.

.....
 Azonosító jel

1. sz. Tanú

2. sz. Tanú

Név:

Név:

Lakhely:

Lakhely:

Szem.ig.szám:.....

Szem.ig.szám:.....

Adóazonosító jel:

Adóazonosító jel:

7. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

Készült:.....hó.....nap a Szegedi Tudományegyetem.....sz. pénztárában,
pénztárellenőrzés során.

Jelen vannak:pénztárellenőr
.....pénztáros

Ellenőrzésre került:

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

Az ellenőrzés megállapításai:

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

Pénztárkészlet:

.....db/20.000 Ft=.....	Ft.
.....db/10.000 Ft=.....	Ft.
.....db/ 5.000 Ft=.....	Ft.
.....db/ 2.000 Ft=.....	Ft.
.....db/ 1.000 Ft=.....	Ft.
.....db/ 500 Ft=.....	Ft.
.....db/ 200 Ft=.....	Ft.
.....db/ 100 Ft=.....	Ft.
.....db/ 50 Ft=.....	Ft.
.....db/ 20 Ft=.....	Ft.
.....db/ 10 Ft=.....	Ft.
.....db/ 5 Ft=.....	Ft.

Összesen:.....Ft.

Az ellenőr javaslatai:

.....
A pénztáros véleménye, észrevétele a fenti megállapításokkal, javaslatokkal kapcsolatban
.....

.....
aláírás

.....
aláírás

8. számú melléklet

ALÁÍRÁSBELJELTŐ

Önálló egység	Munkahely	Témaszám	Témavezető
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A fenti elnevezésű pénzeszköz feletti rendelkezési joggal az alábbi személyeket hatalmazom meg:

A felhatalmazás érvényessége:től -ig / visszavonásig

Aláírási jog az adott témaszámon IGEN NEM

Aláírási jog az adott önálló egység összes témaszámára IGEN NEM

Aláírási jog az adott önálló egység munkahely összes témaszámára IGEN NEM

Kötelezettséget vállalhat, megrendeléseket tehet:

Név: Aláírás:

távollétében:

Név Aláírás:

Teljesítést igazolhat:

Név: Aláírás:

távollétében:

Név: Aláírás:

Központi anyagraktárból anyagot igényelhet:

Név: Aláírás:

távollétében:

Név: Aláírás:

Egyszeri/tartós előleget kezelhet; A központi pénztárból pénz felvételére felhatalmazást kap:

Név: Aláírás:

távollétében:

Név: Aláírás:

Szeged, 20.....

P.H.

témavezető

gazdálkodó egység vezetője

A kötelezettségvállaló ezen dokumentum aláírásával írásbeli felhatalmazását ad a teljesítést igazolónak.
Az aláírás-bejelentőn kizárólag egyetemi alkalmazott írhat alá, aláírás mintaként is funkcionál.

9. számú melléklet

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

MINTA

(Szigorú számadású nyomtatvány)

szervezeti egység megnevezése	Sorszám:	371112	‰
	év	hó	nap.
KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA			
Kérem	részére		
	forintot		
	jogcímen		
utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni.			
Elszámolás határideje:	év	hó	nap.
Kiadási pénztárbizonylat szám:	igénylő szervezeti egység vezetőjének aláírása		
B. 13-134/V r. sz. – AB NYOMTATVÁNY			

10.számú melléklet

Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv

Szegedi Tudományegyetem

.....sz. pénztár

Készült: 20..... a Szegedi Tudományegyetemsz. Pénztár átadása alakalmából.

Jelen vannak: pénztáros _____
 pénztárelenőr _____
helyettese _____

Átadásra kerül: a _____
 20 _____ Házipénztár
 záró készpénzállománya.

Záró készpénzállomány

20.000 Ft _____
 10.000 Ft _____
 5.000 Ft _____
 2.000 Ft _____
 1.000 Ft _____
 500 Ft _____
 200 Ft _____
 100 Ft _____
 50 Ft _____
 20 Ft _____
 10 Ft _____
 5 Ft _____

Összesen: _____

azaz: _____

Kmf.

átvevő

átadó

pénztárelenőr

pénztáros

11.számú melléklet**MEGHATALMAZÁS**

Alulírott (született:,

- -a Szegedi Tudományegyetem munkavállalója (közalkalmazott vagy egyéb jogviszony)*,
- nem munkavállalója*

anyja neve:, lakcím:, személyi ig.

szám:) **meghatalmazom**-t, (született:

....., anyja neve:....., lakcím:

....., személyi ig. szám:), hogy helyettem a

.....Pénztárban, pénzfelvétel ügyben eljárjon.

.....
Meghatalmazó

.....
Meghatalmazott

Kelt: város, 20

Tanú 1

Tanú 2

Név:

Név:

Személyi ig. sz.:

Személyi ig. sz.:.....

Lakcím:

Lakcím:.....

.....
Tanú

.....
Tanú

*megfelelő rész aláhúzendó

12.számú melléklet**ELŐLEG****külföldi vendég fogadásához***Pénzügyi Iroda* részére

Szeged

Kérjük, hogy vendégfogadási költségek fedezése címén az alábbi részletezés szerinti összeget

..... (szakmai kísérő) részére előlegként, utólagos elszámolási kötelezettség mellett házipénztárból kifizetni szíveskedjenek a keret terhére.

	Napok száma	Ft/nap	Összesen
1. Szállásköltség			
2. Egyéb költségek (belf. közl., kulturális, dologi költség)			
3. Ellátási költség			
ÖSSZESEN:			Ft

A VENDÉG ADATAI

Név:

Beosztás:

Munkahely:

Az itt-tartózkodás időtartama:

Érkezés: Távozás:

Szálláscím:

Fogadó tanszék:

Szeged, 20.....

.....

P.H.

.....

pénzügyi ellenjegyző

kötelezettségvállaló

13.számú melléklet

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Receipt

Név:

Name:

	Napok/Days	Ft/nap (Ft/Day)	Összesen/Total
1. Szállásköltség <i>Accommodation Cost</i>			
2. Egyéb /Other costs (belf. közl., kulturális, dologi költség)			
3. <i>Ellátási költség</i>			
ÖSSZESEN: <i>TOTAL:</i>			Ft

Elismerem, hogy a fenti összeget a mai napon felvettem./ I admit that I received this amount today.

Nyilatkozom, hogy a felvett összeg nem minősül tevékenység ellenértékének./ I declare that the above amount does not constitute a compensation for an accomplished work.

Szeged, 20.....

.....
átvevő aláírása / Signature

15.számú melléklet**ILLETMÉNYELŐLEG IGÉNYLÉS**

Alulírott (adóazonosító:)

kérem..... Ft, azaz Ft illetményelőleg kiutalását.

Indokaim:

.....

Fegyelmi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy illetményemet havi Ft gyermektartás vagy egyéb jogcímen levonandó tartozás terheli – nem terheli.

Hozzájárulok a folyósított és még vissza nem fizetett illetményelőleg egyösszegű levonásához, amennyiben a közalkalmazotti jogviszonyom az előleg teljes visszafizetését megelőzően bármilyen okból megszűnne. Egyebekben az illetményelőleg **hat havi** egyenlő részletben kerül levonásra.

Munkáltatónál a közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Kinevezés lejár:

Havi besorolási bér:

Illetményelőleg utalását számú bankszámlára kérem.

Szeged, 20.... év hónap

.....

közalkalmazott

.....

munkahely megnevezése

A kérelmező részére az illetményelőleg kifizetéséhez hozzájárulok.

.....

munkáltatói jogkör gyakorló

.....

egység vezető

A kérelmező részére Ft illetményelőleg utalásához hozzájárulok.

.....

Klinikai Központ elnöke/irodavezető

16.számú melléklet

Modulo számlaigénylő lap minta

Az űrlap a <https://modulo.etr.u-szeged.hu/modulo/login.ashx> címen, kizárólag regisztrált felhasználóknak érhető el és csak elektronikusan tölthető ki.

Számlaigénylő lap

***Vevő megadásának módja**

Új vevő megadása
 Korábbi vevő megadása

***Korábbi vevők**
--- Kérem válasszon ---

Vevő adatai

***Neve**

Számlázási címe

Irányítószám _____	Város _____
Utca, házszám _____	

Telefon száma ⓘ _____ **Fax száma**

E-mail címe

Adószáma ⓘ _____ **Adóazonosító jel** ⓘ _____

Bankszámla száma ⓘ _____

Vevő ellenőrzött adatai ⓘ

Számla tartalmi adatai 1

Termék vagy szolgáltatás megnevezése (számlázás jogcíme) 1

Számla összege adó nélkül 0.00 Devizanem: HUF

Áfa %

Áfával kapcsolatos igények

Nincs Fordított
 Idegenforgalmi Áfakörön kívüli
 Adómentes Egyéb

Teljes témaszáma 1 De. - Mh. - Témaszám

Fizetés módja Fizetési határidő

Átutalás Csekk

Számla ellenőrzött tartalmi adatai 1

+

Mellékletek

Melléklet típusa
Szerződés, megállapodás

Fájlfeltöltés... Tallózás...

Ügyintéző tölti ki

Elfogadott
 Elutasított

*Megjegyzés

+

Számla formai kellékei

*A számla postázása a...

Vevő címére
 Vevő levelezési címére

Számla kérő adatai

*Név
Fekete Csaba

*Szervezeti egység

Telefon szám 1 Mobil 1

E-mail cím 1

Ügyintéző tölti ki

A számla kiállítása megtörtént

Számla sorszáma Kiállítás dátuma 1

Megjegyzés

Mentés piszkozatként

Mentés, és véglegesítés

Mégsem

17.számú melléklet

Az Egyetem pénzbegyűjtő helyeinek a listája

sorsz.	Név	cím
1	Klinikai Központ Élelmezési Osztály	Szeged, Tisza Lajos krt. 107.
2	SZTE SZAKK Fizető Parkoló	Szeged, Semmelweis u. 6., Korányi fasor 14-15.
3	Dávid Gyógyszertár	Szeged, Kálvária sgt. 57
4	Korányi Gyógyszertár	Szeged, Korányi fasor 8.
5	Semmelweis Kollégium	Szeged, Semmelweis u. 4.
6	Károlyi Kollégium	Szeged, Kossuth L. sgt 74.
7	Teleki Kollégium	Szeged, Semmelweis u. 5.
8	Hermann Kollégium	Szeged, Temesvári krt. 50-52.
9	Móra Kollégium	Szeged, Középfasor 31-33.
10	Béke Kollégium	Szeged, Béke u. 11-13.
11	Jancsó Kollégium	Szeged, Semmelweis u. 7.
12	SZTE MK Kollégium	Szeged, Kollégiumi út 11.
13	Apáthy Kollégium	Szeged, Apáthy u. 4.
14	Madzsar Kollégium	Szeged, Bal fasor 39-45.
15	Eötvös Kollégium	Szeged, Tisza L. krt. 103.
16	Öthalmi Diáklakások	Szeged, Budapesti út 5.
17	Leányszállás	Szeged, Leányszállás köz 2.
18	Liliom utca Vendégház	Szeged, Liliom u. 10.
19	Vántus István Gyak.Zeneműv. Szakközépiskola	Szeged, Tisza L. kft. 79-81.
20	ZMK Konzervatórium	Szeged, Tisza L. kft. 79-81.
21	BTK Magyar Nylevészeti Tanszék	Szeged, Egyetem u. 2.
22	SZTE MK Mars tér 7.	Szeged, Mars tér 7.
23	JGYPK Ált.Isk. Igazgatóság	Szeged, Boldogasszony sgt. 8.
24	JGYPK Ált.Isk. konyha (ebéd befizetés)	Szeged, Boldogasszony sgt. 8.
25	JGYPK Múzeum/Tudástár	Szeged, Boldogasszony sgt. 6.
26	JGYPK Jegyzetbolt	Szeged, Boldogasszony sgt. 6; Szeged, Hattyas sor 10.
27	Sportközpont Hattyas sor	Szeged, Hattyas sor 10.
28	SZTE Gyakorló Gimnázium és Ált.Isk. (ebéd befizetés)	Szeged, Boldogasszony sgt. 3-5. (Ált. Isk.)
29	SZTE Gyakorló Gimnázium és Ált.Isk.	Szeged, Szentháromság u. 2. (Gimnázium)
30	Fogászati Klinika	Szeged, Tisza L. krt. 64-66.
31	TIK Igazgatóság	Szeged, Ady tér 10.
32	TIK Klebelsberg Könyvtár	Szeged, Ady tér 10.
33	TTIK Dékáni Hivatal	Szeged, Aradi vértanúk tere 1.
34	JatePress	Szeged, Petőfi S. sgt 30-34.
35	Füvészkert	Szeged, Lövölde u. 42.
36	SZTE MGK Mezőgazdasági Kar	Hódmezővásárhely, Andrassy út 15.

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.