



Egyetemi Értesítő

A Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja

140. SZÁM

2018. JÚNIUS 28.

Tartalom

NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2018. év június hó 25. napján tartott 2017/2018. tanévi XI. rendes ülésének napirendi pontjai	6129
---	------

HATÁROZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2018. év június hó 25. napján tartott 2017/2018. tanévi XI. rendes ülésének határozatai	6133
---	------

SZABÁLYZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata	
Szervezeti és Működési Rend	6137
A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat	
Foglalkoztatási Követelményrendszere	6212
A Szegedi Tudományegyetem Közbeszerzési Szabályzata	6271
A Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési Szabályzata	6297
A Szegedi Tudományegyetem Eszközök és Források Értékelési Szabályzata	6361
Szegedi Tudományegyetem Bizonylati Szabályzat	6381
A Szegedi Tudományegyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata	6411
Szegedi Tudományegyetem Információátadási Szabályzat	6524

NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2018. év június hó 25. napján (hétfő) 14.00 órakor tartott, 2017/2018. tanévi XI. rendes ülésén az alábbi napirendi pontok kerültek megvitatásra:

1. Személyi ügyek:

I. Javaslat a Szegedi Tudományegyetemért Mecénás-díj adományozására

Természettudományi és Informatikai Kar

- Javaslat a Szegedi Tudományegyetemért Mecénás-díj adományozására **ifj. Duda Ernő** vezérigazgató (Solvo Biotechnológiai Zrt.) részére

Előterjesztő: **Dr. Szabó Gábor** rektor

II. Javaslat Pro Universitate-díj adományozására

Bölcsészettudományi Kar

- Javaslat Pro Universitate-díj adományozására **Dr. Szajbély Mihály** egyetemi tanár (Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék) részére

Előterjesztő: **Dr. Szabó Gábor** rektor

Gazdaságtudományi Kar

- Javaslat Pro Universitate-díj adományozására **Dr. Vilmányi Márton** egyetemi docens (Üzleti Tudományok Intézete) részére

Előterjesztő: **Dr. Szabó Gábor** rektor

Mérnöki Kar

- Javaslat Pro Universitate-díj adományozására **Dr. Véha Antal** egyetemi tanár (Élelmiszer-mérnöki Intézet) részére

Előterjesztő: **Dr. Szabó Gábor** rektor

III. Javaslat Klebelsberg Kunó-díj emeritus fokozat adományozására

Természettudományi és Informatikai Kar

- Javaslat Klebelsberg Kunó-díj emeritus fokozat adományozására **Dr. Hannus István** professor emeritus (Alkalmazott és Környezeti Kémiai Tanszék) részére

Előterjesztő: **Dr. Fülöp Ferenc** Klebelsberg Kuratórium elnöke

IV. Javaslat Doctor Honoris Causa kitüntető cím adományozására

Bölcsészettudományi Kar

- Javaslat Doctor Honoris Causa kitüntető cím adományozására **Dr. Gisela Zifonun** egyetemi tanár (Német Nyelvi Kutató Intézet) részére
- Javaslat Doctor Honoris Causa kitüntető cím adományozására **Dr. Terezinha Nunes** professor emerita (Oxfordi Egyetem) részére

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

Gyógyszerésztudományi Kar

- Javaslat Doctor Honoris Causa kitüntető cím adományozására **Dr. Fang-Rong Chang** egyetemi tanár (Kaohsiung Medical University) részére

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

Természettudományi és Informatikai Kar

- Javaslat Doctor Honoris Causa kitüntető cím adományozására **Dr. Koji Sugioka** kutató (Riken Center for Advanced Photonics, Japán) részére
- Javaslat Doctor Honoris Causa kitüntető cím adományozására **Dr. Erich Sorantin** egyetemi tanár (Medizinische Universität, Graz) részére

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

V. Javaslat doktori iskola vezetőjének megbízására

- Javaslat **Dr. Szőnyi György Endre** egyetemi tanár (BTK Angol-Amerikai Intézet, Angol Tanszék) megbízására az Irodalomtudományi Doktori Iskola vezetői teendőinek ellátásával

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

VI. Javaslat új szakfelelősök felkérésére**Bölcsészettudományi Kar**

- Javaslat **Dr. habil. Kürtösi Katalin** (DSc) egyetemi docens (Magyar Nyelvi és Irodalmi Intézet Összehasonlító Irodalomtudományi Tanszék) dráma- és színházismeret-tanár osztatlan tanárképzés szakfelelősi teendőinek ellátására
- Javaslat **Dr. Pavlovits Tamás** egyetemi docens (Filozófia Tanszék) Erkölcstan-és etikatanár osztatlan tanárképzés szakfelelősi teendőinek ellátására

Előterjesztő: **Dr. Gyenge Zoltán** dékán

Mérnöki Kar

- Javaslat **Dr. Sárosi József** főiskolai docens (Mérnöki Kar Műszaki Intézet) a Gépészmérnök MSc szak szakfelelősi teendőinek ellátására

Előterjesztő: **Dr. Bíró István** dékán

2. Javaslat a „Francia Nyelvi és Irodalmi Tanszék” nevének „Francia Tanszék” névre történő megváltoztatására

Előterjesztő: **Dr. Gyenge Zoltán** dékán

3. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Összehasonlító Jogi Intézetének, valamint Jogbölceseleti és Jogszociológiai Tanszékének szervezeti átalakítására

Előterjesztő: **Dr. Balogh Elemér** dékán

4. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendjének módosítására

Előterjesztő: **Dr. Szabó Gábor** rektor

Dr. Fendler Judit kancellár

Dr. Dömötör Máté jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató

5. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási követelményrendszerének módosítására
Előterjesztő: **Dr. Szabó Gábor** rektor
Dr. Fendler Judit kancellár
Dr. Dömötör Máté jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató
6. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem 2018. évi Vagyongazdálkodási Tervének elfogadására
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár
Csóti Ferenc műszaki igazgató
7. Tájékoztatás a Szegedi Tudományegyetem által alapított, illetve részesedésével működő gazdasági társaságok 2017. évi gazdálkodásáról
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár
Zsirosné Tácsi Ildikó gazdasági főigazgató
8. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Közbeszerzési Szabályzatának módosítására
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár
Dr. Nagy Paulina beszerzési igazgató
9. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési szabályzatának módosítására
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár
Zsirosné Tácsi Ildikó gazdasági főigazgató
10. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források értékelési szabályzatának módosítására
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár
Zsirosné Tácsi Ildikó gazdasági főigazgató
11. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Bizonylati szabályzatának módosítására
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár
Zsirosné Tácsi Ildikó gazdasági főigazgató
12. Javaslat a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat – a Gazdaságtudományi Kar távoktatásos képzéséhez kapcsolódó – 8. sz. melléklete hatályának meghosszabbítására
Előterjesztő: **Dr. Kovács Péter** dékán
13. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Gyakorló Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája, Napközi Otthonos Óvodája alapító okiratának módosítására
Előterjesztő: **Dr. Karsai Krisztina** oktatási rektorhelyettes
Dr. Dömötör Máté jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató
14. Javaslat a Néprajz mesterképzési szak Néprajzi kulturális örökség specializációjának nyilvántartásba vételére az Oktatási Hivatalnál
Előterjesztő: **Dr. Gyenge Zoltán** dékán

-
15. Javaslat az „Általános iskolai német nyelv és kultúra tanára” osztatlan tanárszakos képzés MAB általi akkreditációjára a Szegedi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar gondozásában
Előterjesztő: **Dr. Gyenge Zoltán** dékán
16. Javaslat a „Középiskolai német nyelv és kultúra tanára” osztatlan tanárszakos képzés MAB általi akkreditációjára a Szegedi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar gondozásában
Előterjesztő: **Dr. Gyenge Zoltán** dékán
17. Javaslat Államháztartás pénzügyei szakközgazdász szakirányú továbbképzési szak indítására irányuló kérelem benyújtására a Szegedi Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar gondozásában
Előterjesztő: **Dr. Kovács Péter** dékán
18. Javaslat Államháztartási gazdálkodási szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak indítására irányuló kérelem benyújtására a Szegedi Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar gondozásában
Előterjesztő: **Dr. Kovács Péter** dékán
19. Javaslat a Közép-Európa tanulmányok mesterképzési szak indítására a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karán
Előterjesztő: **Dr. Döbör András** dékán
20. Javaslat a Geography MSc képzés angol nyelvű akkreditációjára és indítására a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Karán
Előterjesztő: **Dr. Mucsi László** dékán
21. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Gazdaságinformatikus mesterszak duális formában történő nyilvántartásba vételére
Előterjesztő: **Dr. Mucsi László** dékán
22. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Mérnökinformatikus mesterszak duális formában történő nyilvántartásba vételére
Előterjesztő: **Dr. Mucsi László** dékán
23. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Programtervező informatikus mesterszak duális formában történő nyilvántartásba vételére
Előterjesztő: **Dr. Mucsi László** dékán
24. Tájékoztató az Információátadási Szabályzat Elektronikus Ügyintézési Felügyelet általi jóváhagyásáról és a Szabályzat közzétételéről
Előterjesztő: **Dr. Dömötör Máté** jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató
25. Aktuális bejelentések
Előterjesztő: **Rektori Kabinet (RK tagjai)**
Dékánok
-

HATÁROZATOK

**A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2018. év június hó 25. napján tartott
2017/2018. tanévi XI. rendes ülésének határozatai**

SZ-190-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 43 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Mecénás-díj adományozást **ifj. Duda Ernő** vezérigazgató (Solvo Biotechnológiai Zrt.) részére.

SZ-191-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 41 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Pro Universitate-díj adományozását **Dr. Szajbély Mihály** egyetemi tanár (BTK Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék) részére.

SZ-192-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 43 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Pro Universitate-díj adományozását **Dr. Vilmányi Márton** egyetemi docens (GTK Üzleti Tudományok Intézete) részére.

SZ-193-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 37 igen, 4 nem és 1 érvénytelen szavazattal támogatja Pro Universitate-díj adományozását **Dr. Véha Antal** egyetemi tanár (MK Élelmiszer-mérnöki Intézet) részére.

SZ-194-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 43 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Klebelsberg Kunó-díj emeritus fokozat adományozását **Dr. Hannus István** professor emeritus (TTIK Alkalmazott és Környezeti Kémiai Tanszék) részére.

SZ-195-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 42 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Doctor Honoris Causa kitüntető cím adományozását **Dr. Gisela Zifonun** egyetemi tanár (BTK Német Nyelvi Kutató Intézet) részére.

SZ-196-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 44 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Doctor Honoris Causa kitüntető cím adományozását **Dr. Terezinha Nunes** professor emerita (Oxfordi Egyetem) részére.

SZ-197-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 44 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Doctor Honoris Causa kitüntető cím adományozását **Dr. Fang-Rong Chang** egyetemi tanár (Kaohsiung Medical University) részére.

SZ-198-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 44 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Doctor Honoris Causa kitüntető cím adományozását **Dr. Koji Sugioka** kutató (Riken Center for Advanced Photonics, Japán) részére.

SZ-199-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 44 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Doctor Honoris Causa kitüntető cím adományozását **Dr. Erich Sorantin** egyetemi tanár (Medizinische Universität, Graz) részére.

SZ-200-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 44 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Szőnyi György Endre** egyetemi tanár (BTK Angol-Amerikai Intézet, Angol Tanszék) megbízását az Irodalomtudományi Doktori Iskola vezetői teendőinek ellátására.

SZ-201-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 44 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. habil. Kürtösi Katalin** (DSc) egyetemi docens (BTK Magyar Nyelvi és Irodalmi Intézet Összehasonlító Irodalomtudományi Tanszék) megbízását a dráma- és színházismeret-tanár osztatlan tanárképzés szakfelelősi teendőinek ellátására.

SZ-202-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 44 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Pavlovits Tamás** egyetemi docens (BTK Filozófia Tanszék) megbízását az Erkölcstan-és etikatanár osztatlan tanárképzés szakfelelősi teendőinek ellátására.

SZ-203-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 44 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Sárosi József** főiskolai docens (Mérnöki Kar Műszaki Intézet) megbízását a Gépészmérnök MSc szak szakfelelősi teendőinek ellátására.

SZ-204-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 44 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Bölcsészettudományi Kar Francia Nyelvi és Irodalmi Tanszék nevének alábbi magyar, francia és angol elnevezésre történő megváltoztatását 2018. 08. 01-jei hatállyal:

A Francia Nyelvi és Irodalmi Tanszék új neve:

- „Francia Tanszék”
- **„Département d’Études Françaises” (franciául) (DEF)**
- **„French Department” (angolul).**

SZ-205-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 44 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Összehasonlító Jogi Intézete, valamint Jogbölcséleti és Jogsociológiai Tanszéke összeolvasását 2018. augusztus 31. napjával, és 2018. szeptember 1-jei kezdettel Összehasonlító Jogi és Jogelméleti Intézet néven új szervezeti egység létrehozását.

SZ-206-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 43 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendjének módosítására tett javaslatot – a Második Rész VI. fejezet 6. pontjára tett javaslat kivételével – azzal, hogy a módosítás 2018. év július hó 1. napján, valamint az SZMR Első Rész I. fejezet 4. pont c) alpontjának módosítása 2018. év augusztus hó 1. napján lép hatályba.

SZ-207-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Foglalkoztatási Követelményrendszerének módosítását.

SZ-208-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem 2018. évi Vagyongazdálkodási Tervének elfogadását.

SZ-209-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 43 igen szavazattal egyhangúlag tudomásul veszi a Szegedi Tudományegyetem által alapított, illetve részesedésével működő gazdasági társaságok 2017. évi gazdálkodásáról szóló beszámolót.

SZ-210-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 41 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Közbeszerzési szabályzatának módosítását.

SZ-211-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 43 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési szabályzatának módosítását.

SZ-212-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 43 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Eszközök és források értékelési szabályzatának módosítását.

SZ-213-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 42 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Bizonylati szabályzatának módosítását.

SZ-214-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 44 igen és 1 nem szavazattal támogatja a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat – a Gazdaságtudományi Kar távoktatásos képzéséhez kapcsolódó – 8. sz. melléklete hatályának 2021. január hó 31. napjáig történő meghosszabbítására vonatkozó javaslatot.

SZ-215-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Gyakorló Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája, Napközi Otthonos Óvodája alapító okiratának módosítását.

SZ-216-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 44 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Néprajz mesterképzési szak Néprajzi kulturális örökség specializációjának nyilvántartásba vételét az Oktatási Hivatalnál.

SZ-217-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 44 igen szavazattal egyhangúlag támogatja az „Általános iskolai német nyelv és kultúra tanára” osztatlan tanárszakos képzés MAB általi akkreditációját a Szegedi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar gondozásában.

SZ-218-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 43 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a „Középiskolai német nyelv és kultúra tanára” osztatlan tanárszakos képzés MAB általi akkreditációját a Szegedi Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar gondozásában.

SZ-219-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 44 igen szavazattal egyhangúlag támogatja az Államháztartás pénzügyei szakközgazdász szakirányú továbbképzési szak indítására irányuló kérelem benyújtását a Szegedi Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar gondozásában.

SZ-220-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 44 igen szavazattal egyhangúlag támogatja az Államháztartási gazdálkodási szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak indítására irányuló kérelem benyújtását a Szegedi Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar gondozásában.

SZ-221-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 43 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Közép-Európa tanulmányok mesterképzési szak indítását a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karán.

SZ-222-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 44 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Geography MSc képzés angol nyelvű akkreditációját és indítását a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Karán.

SZ-223-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Gazdaságinformatikus mesterszak duális formában történő nyilvántartásba vételét.

SZ-224-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Mérnökinformatikus mesterszak duális formában történő nyilvántartásba vételét.

SZ-225-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Programtervező informatikus mesterszak duális formában történő nyilvántartásba vételét.

SZ-226-XI/2017/2018. (VI.25.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 44 igen szavazattal egyhangúlag támogatja az Információátadási Szabályzat Elektronikus Ügyintézési Felügyelet általi jóváhagyásáról és a Szabályzat közzétételéről szóló tájékoztatót.

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 Kormányfelügyeli.

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 érdekképviselői 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 ismételtető meg, a vonatkozó főbb jogszabályi rendelkezésekre azonban eltérő betűtípussal jelölt idézettel hivatkozni lehet. Ha a hivatkozott jogszabály módosítása nem igényli a szabályzat, vagy utasítás tartalmi változtatását, elegendő a jogszabály-módosítás technikai átvezetése a szövegezésben, mely átvezetésről és annak kihirdetéséről 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 érdekképviselésének biztosításához szükséges feltételeket, így különösen az érdekképviselések, tudományos szerveződések, a hallgatók jogainak és érdekeinek képviselése, valamint egyéb, az Egyetem közösségéből létrejövő és annak céljait, feladatait elősegítő szerveződések támogatását.
23. Az Egyetem a szabályalkotás, valamint az általános ügyvitel során – hatáskörök átruházásával – biztosítja, hogy a döntések az azokat előidéző folyamatokhoz és az egyetemi polgárokhoz minél közelebb szülessenek meg. A hatáskörök meghatározásának folyamatában figyelemmel kell lenni arra, hogy azon hatáskörök ruházhatóak át, amelyeket az alsóbb szint tud hatékonyabban, szakszerűbb módon ellátni. Továbbá figyelemmel kell lenni arra, hogy az alsóbb szinten rendelkezésre állnak-e a szükséges erőforrások, személyi feltételek és kompetenciák. A hatáskörök átruházása az alsóbb szintek felelősségét teremti meg. A magasabb szervezeti szintek feladata a szervezeti egységek támogatása, valamint a döntéshozatal olyan kérdésekben, amit a jogszabály vagy a belső szabályzat kizárólagos hatáskörébe utal, illetve a helyi szervezeti szinten bizonyíthatóan nem kezelhető kérdésekben.
24. Az Egyetem céljának és feladatainak megvalósítása érdekében az Egyetem közösségének tagjai a szakszerűség és a minőség követelményeinek 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 megküzdeniük a tanulmányaik elvégzése során, és törekszik arra, hogy biztosítsa részükre azokat a feltételeket és bánásmódot, amellyel képességeiket kibontakoztatva megfelelő végzettséget szerezhetnek.
26. Az Egyetem működése során biztosítja, hogy feladatainak végrehajtásában közreműködők a hallgatókkal, az oktatókkal és az Intézményben dolgozókkal kapcsolatos döntéseik meghozatala során az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák.
27. Az egyetemi polgárokat nem érheti hátrány lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésük miatt.
28. Az Egyetem elsődlegesen az egyetemi polgárok által végzett szakmai teljesítmények figyelembevételével értékeli az egyetemi polgárok eredményeit, előmenetelüket, vagy tanulmányi értékelésük független minden olyan körülménytől, amely indokolatlan megkülönböztetésre adhatna lehetőséget.

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

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

II. FEJEZET: Az Egyetem feladatai

- Nftv. 2. § (1) A felsőoktatási intézmény az e törvényben meghatározottak szerint – az oktatás, a tudományos kutatás, a művészeti alkotótevékenység mint alaptevékenység folytatására – létesített szervezet.*
- (2) A felsőoktatás rendszerének működtetése az állam, a felsőoktatási intézmény működtetése a fenntartó feladata.*
- (3) A felsőoktatási intézmény oktatási alaptevékenysége magában foglalja a felsőoktatási szakképzést, alapképzést, mesterképzést, a doktori képzést és a szakirányú továbbképzést. Az oktatási alaptevékenység körébe tartozó tevékenységet – ha e törvény eltérően nem rendelkezik – kizárólag felsőoktatási intézmény folytathat.*

Nftv. 10. § 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 alaptevékenységként az Alapító Okiratban felsorolt tudomány-, művészeti és szakképzési területeken képzést folytat a szakindítási engedéllyel rendelkező szakokon, a jóváhagyott képesítési követelmények szerint, teljes idejű nappali, részdíós 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 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, termékellátást és értékesítést végez.
12. Az Egyetem elősegíti a Magyar Tudományos Akadémiával és más, tudományt vagy oktatást támogató szervezetekkel való együttműködést. Ennek formái lehetnek: akadémiai tanszéki kutatócsoportok fenntartása, közös kutatócsoportok létrehozása, ösztöndíjak, alapítványok fogadása, ilyen pályázatok nyertesei munkafeltételeinek biztosítása stb.
13. Az Egyetem éves költségvetés alapján köteles közfeladatát ellátni, és gazdálkodni. Az alapító okirat határozza meg és biztosítja számára – az államháztartási törvényben előírtaknak megfelelően – a közfeladat ellátásához szükséges vagyon használatát.
14. Az Egyetem alapfeladatai ellátásának veszélyeztetése nélkül az alaptevékenységen 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*
kifelé húztam a sort
- f) *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;
- g) *határozza meg az intézményben*
fa) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
fb) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;
- h) *a fenntartó egyetértésével*
dönt ga) fejlesztés
indításáról,
gb) az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,
gc) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről;
- i) *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,
- 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 öt tagú 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 öt tagú 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 öt tagú 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 képviseletét biztosítani kell,*
 - b) a hallgatói önkormányzat a 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételek szerint a szenátus létszáma legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékának megfelelő számban delegál képviselőt,*
 - c) a doktorandusz önkormányzat egy fő képviselőt jogosult delegálni,*
 - d) az egyéb munkakörben foglalkoztatott tagok, a reprezentatív szakszervezetek képviselőinek létszáma nem lehet több, mint a szenátus létszámának öt-öt százaléka, de legalább egy-egy fő,*
 - e) a szenátus tagjainak megbízatása négy év, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat képviselője esetében legalább egy és legfeljebb három év lehet,*
 - f) a szenátus ülései az intézmény alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak,*
 - g) a szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van, döntéseit – ha törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat magasabb szavazati arányt nem ír elő – jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza,*
 - h) a szenátus jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani,*
 - i) a szenátus üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a szenátus döntéseit határozatba kell foglalni, és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint nyilvánosságra kell hozni,*
 - j) a szenátus üléséről az ülés időpontja, a napirend megküldésével előzetesen a fenntartó képviselőjét tájékoztatni kell, a fenntartó képviselője az ülésen tanácskozási joggal részt vehet.*
- (8) *Nem ruházhatók át a (3) bekezdés a–g) és h), valamint h), hf) pontjában meghatározott jogkörök.*

14. A Szenátus tagjainak többségét az oktatók, és a kutatók által választott tagoknak – az elnökkel együtt – kell alkotniuk.
15. A Szenátusban biztosítani kell a karok és a vezetői megbízással nem rendelkező oktatók képviseletét.
16. A Szenátus létszáma:
- | | |
|--|---------|
| A Szenátus szavazati jogú tagjai: | 52 fő |
| Tisztsége alapján: | |
| – az egyetem rektora | (1 fő) |
| – az egyetem kancellárja | (1 fő) |
| Választás alapján: | |
| – karonként választott két fő oktató, kutató | (24 fő) |
| – vezetői megbízással nem rendelkező oktatók, kutatók képviselői (amelyből 1 fő a Közalkalmazotti Tanács tagjai közül választott, oktató/kutató képviselő) | (2 fő) |
| – Az Egyetemi Doktori Tanács által az öt tudományterületről választott egy-egy oktató/kutató képviselő | (5 fő) |
| – egyéb – nem oktatói, kutatói – munkakörben foglalkoztatottak választott képviselői (amelyből 1 fő a Közalkalmazotti Tanács tagjai közül választott, egyéb – nem oktató/kutató – munkakörben foglalkoztatott képviselő) | (2 fő) |
| – a reprezentatív szakszervezetek képviselői | (2 fő) |
| – a Klinikai Központ választott oktató/kutató képviselője | (1 fő) |
| Delegálás alapján: | |

- EHÖK Választmánya által
 - karonként egy fő nappali tagozatos hallgató (12 fő)
 - az EHÖK elnöke (1 fő)
 - Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat képviselője (1 fő)
17. Állandó meghívottként tanácskozási joggal vesznek részt a Szenátus munkájában:
- a prorektor (a megbízás lejártát követő egy évig),
 - a rektorhelyettesek,
 - a 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 magasabb vezetői megbízatása idejére, a delegált tagok megbízatása öt évre szól.

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

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

- a) tagjai közül választ elnököt,
- b) szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik,
- c) határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van,
- d) döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatása szükséges.

(7) A konzisztórium üléseit a kancellár készíti elő.

(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 létszáma tekintetével 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 nyelvvizsgával rendelkezik, továbbá a felsőoktatási intézménnyel teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A rektori megbízáshoz egyetem esetén egyetemi tanári, alkalmazott tudományok egyeteme és főiskola esetén egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi, tudományos tanácsadói vagy kutatóprofesszori munkakörben történő alkalmazás szükséges.*
- (6) *A szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor visszahívását. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.*
- (7) *A 13. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a rektor*
- a) *felelős*
 - aa) *a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,*
 - ab) *azért, hogy az intézmény képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,*
 - ac) *az intézmény működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért;*
 - b) *a felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény tekintetében a 14. § (3a) bekezdésében meghatározott korlátozással fenntartói jogot gyakorol;*
 - c) *a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az 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 megbízatás 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:
- a) Tudományos és innovációs rektorhelyettes,
 - b) Oktatási rektorhelyettes,
 - c) Nemzetközi és közkapcsolati rektorhelyettes,
 - d) Stratégiai rektorhelyettes.
34. A rektor akadályoztatása, érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére a stratégiai 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 megbízatás 65 éves korig tölthető be.

A kancellár

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

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

(2) A kancellár

- a) felel a felsőoktatási intézmény gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, 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 bérgazdálkodást érintő döntéseket meghozni.
 - k) Felel az intézmény vagyongazdálkodásába, 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) műszaki igazgató,
 - e) beszerzési igazgató,
 - f) informatikai és szolgáltatási igazgató,
 - g) klinikai gazdálkodási igazgató,
 - h) oktatási igazgató,
 - i) nemzetközi és közkapcsolati 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 Raktori-Kancellári Kabinet

54. A Raktori–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 Raktori–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 Raktori-Kancellári Kabinet az egyetemen működő érdekképviseleti szervekkel történő operatív egyeztetés színtere is. Az érdekképviseleti szervek képviselői rendszeres meghívottjai a Testületnek.
57. A Raktori-Kancellári Kabinet ülésén a rektor vagy a kancellár meghívására más személy is részt vehet.
58. A Raktori-Kancellári Kabinet üléseinek összehívásáról a Raktori 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 ellátásra 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) Műszaki Igazgatóság,
- e) Beszerzési Igazgatóság,
- f) Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság,
- g) Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság,
- h) Oktatási Igazgatóság,
- i) Nemzetközi és Közkapcsolati 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 létszamarányának növekedése, a képzési terület, a tudományterület szerint összetartozó képzések feladatainak szervezése az Egyetem szervezetének jelentős változását indokolja,
 - biztosítja a képzési területek, képzési ágak között az átoktatás, az áthallgatás szervezeti feltételeit,
 - a különböző szakterületek között az oktatásban és a gyakorlati képzésben, a foglalkoztatásban hatékonyabb együttműködést, az Egyetem szolgáltató és gazdálkodásirányítási és igazgatási szervezeti egységeinek integrálását eredményezi,
 - elősegíti a párhuzamos szervezeti egységek megszüntetését, illetőleg átalakítását,
 - a tanszéki és intézeti rendszer – figyelembe véve az adott képzésekben elvárt ismeretek sajátosságait – a tágabb oktatási és tudományos kutatási feladatokat ellátók együttműködése, illetve szerveződése irányába módosul,
 - javítja a tudományos kutatási tevékenység feltételeit, illetve a kutató intézetek, kutató csoportok intézménybe integrálódását, valamint a kutatói munkakörökben alkalmazottak oktatásba történő bevonását segíti.
2. A kar a hallgatók oktatását és a tudományok művelését ellátó, a szakképzésben és a tudományos munkában együttműködő oktatókat, kutatókat és más nem oktatói, tudományos kutatói besorolású dolgozókat; külön igazgatási szervezettel rendelkező és más egységeket (tanszékcsoportok, intézetek, klinikák, tangazdaságok, laboratóriumok, más gyakorlatoztató helyek, könyvtár stb.) magába foglaló önálló, gazdálkodási jogkörrel is rendelkező szervezeti egység.
3. A kar alapvető szervezeti és működési rendjét a jelen Szabályzat határozza meg. A Szabályzatban nem rendezett kérdésekről a Kari Ügyrend határozhat.
4. A karok oktatási és kutatási tevékenységüket
 - a) intézeti, (tanszékcsoport),
 - b) tanszéki (szakcsoport, klinikai) struktúra keretében látják el.
5. A kar vezető testülete a Kari Tanács, egyszemélyes felelős vezetője a dékán.
6. A karok saját hatáskörükben megválasztják – a Szenátus tagjainak megválasztásáról szóló egyetemi szabályzatban foglaltak alapján – a két fő kari oktatót, kutatót, melyből egy fő a Kari Tanács véleményezése és a Szenátus rangsorolása alapján a rektor által megbízott dékán, akit szenátusi tagságában kari értekezlet választással megerősít.

A Kari Tanács

7. A Kari Tanács megválasztásának és működésének szabályait a Kari Ügyrend állapítja meg.
8. A Kari Tanács ülésére a rektort és a kancellárt meg kell hívni.
9. A Kari Tanács irányítja, ellenőrzi és értékeli a karhoz tartozó oktatási és kutatási szervezeti egységek tevékenységét, átruházott hatáskörben vezetőinek munkáját, továbbá ezen hatáskörében meghatározza a kar működését.
10. A Kari Tanács feladatainak részben közvetlenül, részben különböző – általa választott – bizottságok útján tesz eleget.
11. A Kari Tanács jelen fejezet 9. pontja alapján dönt
 - a) saját 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 újraválasztással megismételhető. A hallgatók és a doktoranduszok tanácstagsága legfeljebb 1–3 évre szólhat és delegálással ismételhető.
16. A Kari Tanács évente beszámoltatja munkájáról a dékánt.
17. A Kari Tanács elnöke a dékán. A Kari Tanács maga választja meg titkárát.

A dékán

18. A dékánt a karon működő főállású egyetemi, főiskolai tanárok vagy docensek közül kell választani.
19. A rektor a Kari Tanács véleményezése és a Szenátus rangsorolásának figyelembevételével dönt a dékáni megbízás kiadásáról.
20. A dékáni megbízás pályázat alapján határozott időre, legfeljebb 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 képviselte, valamint a kar képviselte,
 - 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 bízta meg a saját megbízatásánál nem későbbi időpontig terjedő időtartamra. A tisztség betöltésére nyilvános pályázati eljárás kiírása kötelező.
31. A dékán e Szabályzatban meghatározott egyes feladatait – azok kivételével, amelyeket a Szenátus, a rektor, a kancellár vagy a Kari Tanács ruházott rá – helyetteseire átruházhatja. A hatáskör átruházás a dékán általános vezetői felelősségét nem érinti.
32. A dékánhelyettesek feladatkörét a dékán utasításban határozza meg.
33. A dékán a dékánhelyettesek közül – meghatározott időtartamra – általános helyettest bíz meg, aki a dékán távollétében utólagos tájékoztatási kötelezettséggel a dékán számára biztosított jogkörben jár el.
34. A dékán és 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, javaslattevő, véleményező 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 tanszékcsoporti/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 egészségtudományi 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 képviselőjében - 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 képviselői 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 egészségtudományi 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

a) 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,

b) 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 ellenértékeként biztosított összeg csak a finanszírozási szerződésben meghatározott feladatokra használható fel.

(4) Az Egységbiztosítási 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

a) az egészségügyi szolgáltatóval kapcsolatos szakmai jogosítványok körében - ideértve az egészségügyi szolgáltató vezetője felett gyakorolt valamennyi munkáltatói jogot - a rektor,

b) 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, beszámolót 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 feladatuként - 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 egészségügy 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 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 képviselőjében 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 véleményének figyelembe vételével, 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, javaslattételi 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 Obszervatóriuma

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

Szakkollégiumok

24. A szakkollégium az önkormányzatiság elvére és szakkollégisták öntevékenységre 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 végezhessek. 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 ügyintézkést 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. A Központ működését és az igazgatótanács összetételét 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 célkitűzéseéhez 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, tudományometriai 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 vezeti. 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 diplomaszerzés 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 kötelezettségekre – 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 számfejtési 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 29-30. 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 képviseletének 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, szerződéskötési folyamataival, pénzügyeivel, koordinációjával, a témát érintő (gyógyszer, orvosi eszköz és segédeszköz, diagnosztikus eljárás, humán orvosbiológia kutatás, adatfeldolgozás, informatikai rendszerek) pályázati és K+F projektek gondozásával a klinikai kutatásokhoz kapcsolódó kapcsolattartással 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.

Beszerzési 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 25-26. 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

1. 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.

2. 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.
3. A műszaki igazgató az Igazgatóság szervezeti egységei vezetőinek akadályoztatása esetén köteles intézkedni azok helyettesítéséről.

Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság

4. 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 program-menedzsmentje, 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 időszaki jelentések készítése;
- a rendezvényszervezést 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.

5. A nemzetközi és közkapcsolati igazgató az Igazgatóság szervezeti egységei vezetőinek akadályoztatása esetén köteles intézkedni azok helyettesítéséről.

Oktatási Igazgatóság

6. Az Oktatási Igazgatóság - továbbiakban: Igazgatóság – irányítja és támogatja az Egyetem tanulmányi, oktatásszervezési, hallgatói tanácsadási feladatokat 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. A oktatási igazgató jogait és kötelezettségeit - a Rector 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.
7. Az oktatási igazgató az Igazgatóság szervezeti egysége vezetőjének akadályoztatása esetén köteles intézkedni helyettesítéséről.

A Belső Ellenőrzési Osztály

8. 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.
9. A belső ellenőrök funkcionális függetlenségének biztosítása – különös tekintettel az ellenőrzési programok kidolgozására, az ellenőrzési módszerek kiválasztására, az ellenőrzési jelentésekre és javaslatlételre 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.

10. A belső ellenőrzési vezető - osztályvezető - megbízásának és a megbízása visszavonásának jogát a fenntartó előzetes egyetértésével a kancellár gyakorolja.
11. A belső ellenőrzési vezetői - osztályvezetői - megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a kancellár dönt.

Kancellári Kabinet Iroda

12. 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

13. 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 érdekképviselői 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 érdekképviselő, a tájékozódás, és tájékoztatás joga.
6. A szakszervezet a Munka törvénykönyvének rendelkezései szerint jogosult a Kollektív Szerződés megkötésére.
7. A jogszabályokban meghatározott módon, képviselői, 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 – hallgatói önkormányzat működik. A hallgatói önkormányzatnak – a 63. §-ban meghatározott kivétellel – minden hallgató tagja, választó és választható. A hallgatói önkormányzat az e törvényben meghatározott jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha*
- a) megválasztotta tisztségviselőit, és jóváhagyták az alapszabályát, és*
 - b) a hallgatói önkormányzati választásokon a felsőoktatási intézmény teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett.*
- (2) *A hallgatói önkormányzat alapszabálya határozza meg a hallgatói önkormányzat működésének a rendjét. Az alapszabályt a hallgatói önkormányzat küldöttgyűlése fogadja el, és a szenátus jóváhagyásával válik érvényessé. Az alapszabály jóváhagyásáról a szenátusnak legkésőbb a betérjesztést követő harmincadik nap eltelte utáni első ülésen nyilatkoznia kell.*
- (2a) *A hallgatói önkormányzat tisztségviselője*
- a) megbízatási 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 foglaltakba 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 alapszabálya határozza meg, amely az SZMSZ mellékletét képezi.
21. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat joga, hogy
 - a) javaslatot tegyen az Egyetemi Hallgatói Juttatási és Térítési Bizottság a Szenátus felé az Nftv. 85/A. § (1) bekezdés a) c) d) e) és f) pontja szerinti, a hallgatói juttatásokhoz nyújtott támogatás keretösszegének éves felosztására, amiről a Szegedi Tudományegyetem költségvetésének részeként a Szenátus dönt,
 - b) javaslatot tegyen ösztöndíj- és egyéb támogatásainak szabályzatára vonatkozóan és azt egyetértés végett az Egyetemi Hallgatói Juttatási és Térítési Bizottság véleményezését követően a Szenátus elé terjessze elfogadásra.
22. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat jár el az eseti és állandó támogatások ügyében. Az ügyintézés ellátását a Szegedi Tudományegyetem Gazdálkodási Szabályzata továbbá az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Gazdasági 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 képviselőtét 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 elnökeül lehetőség szerint a Szenátus valamely tagját kell megválasztani. Az Szenátus határozatában feljogosíthatja a rektort, hogy a bizottság tagjait a megválasztott elnök javaslatára bízza 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 háziiorvosi-magánegészségügyi szegmensből származó hulladékok átvétele is.

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

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

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 – gondoskodjék a pedagógusjelöltek gyakorlati képzéséről.
3. A köznevelési intézmények – az adott szak képzéséért felelős szervezeti egység döntése alapján – részt vehetnek egyes szakok szakmai gyakorlatainak lebonyolításában.
4. A köznevelési intézmények általános feladatait és működését a hatályos jogszabályok, a 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 gyakorlóhelyek működtetésére,
 - e) gazdálkodó szervezettel, alapítvánnyal, kamarával oktatási, tudományos kutatási szervezeti egység finanszírozására, támogatására, továbbá ösztöndíj létesítésére.
4. Az együttműködési megállapodásra vonatkozó részletes szabályokat rektori utasítás tartalmazza.

XV. FEJEZET:

Az egyetem minőségfejlesztési rendszere

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

XVI. FEJEZET: Az egyetem gazdálkodása

1. Az Egyetem költségvetési forrásai:
 - a) a költségvetési támogatás,
 - b) a költségvetési bevételek,
 - c) a saját bevételek.
2. Az Egyetem mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések, és a jelen fejezet előírásai szerint tervezi és hajtja végre költségvetését.
3. A költségvetés tervezése során az alábbi előírásokat kell figyelembe venni:
 - a) a következő évi költségvetés előkészítése során a kancellár a költségvetés főbb irányelveit és azok alapján kimunkált részletes számítást, vagy szakmailag indokolt konkrét változatokat terjeszt a Gazdasági Bizottság elé, amely azt megtárgyalja,
 - b) a Gazdasági Bizottságban kialakult irányelvek alapján, figyelemmel a fenntartó által közölt előirányzatokra, a kancellár közli a szervezeti egységekkel a tervezett támogatási, gazdálkodási kereteket, tájékoztatást ad a tervezési irányelvekről, és a határidőkről,
 - c) A fenti eljárást követően a kancellár javaslatot tesz a Szenátus számára a költségvetés elfogadására.
4. A költségvetés végrehajtása során az alábbi előírásokat kell figyelembe venni:
 - a) a 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 kíséreni, 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 ünnepségek, 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, akademikusai,
 - Professzor és Magister Emeritus cím birtokosai,
 - a volt rektorok, dékánok.
5. Az ünnepi közgyűléseken külön meghívottak is részt vesznek, ezek körét, illetve személyét a rektor határozza meg.

XX. FEJEZET:

Vegyes és értelmező rendelkezések

1. A pártok, társadalmi szervezetek nem kezdeményezhetnek az Egyetem területén politikai rendezvényt. Ilyen rendezvény saját döntés alapján az egyetemen nem szervezhető, nyílt pártgyűlésre, pártfórumra az Egyetem tulajdonát, használatát képező terem nem adható bérbe.
2. Az Egyetem oktatásszervezeti egységei jogosultak az oktatási és tudományos programjuk részeként szakmai, tudományos, illetve, ha a téma indokolja, politikai rendezvényt szervezni, az oktatási tevékenység által érintett hallgatói számára. E rendezvényekért, szakmai felelősséggel az oktatásszervezeti egység vezetője tartozik.
3. Az oktatásszervezeti egység mellett működő tudományos diákkörök, doktori iskolák, vagy más szakmai fórumok, az elfogadott szakmai, tudományos programjuk részeként jogosultak szakmai, tudományos, illetve ha a téma indokolja politikai témájú rendezvényt szervezni és lebonyolítani az érintett hallgatóság számára. E rendezvényekért, szakmai felelősséggel az oktatásszervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott oktató tartozik.
4. Az Egyetemen működő Hallgatói Önkormányzat és Doktorandusz Önkormányzat, valamint a bejegyzett hallgatói öntevékeny csoportok (kör, klub stb.) az elfogadott programja részeként jogosult szakmai, tudományos, politikai témájú vagy más társas rendezvény szervezésére és megtartására, az érintett hallgatói kör számára. E rendezvényekért szakmai felelősséggel az érintett Hallgatói Önkormányzat, Doktorandusz Önkormányzat, illetve hallgatói csoport vezetése tartozik.
5. A Jelen Szabályzat alkalmazásában:
 - a) együttműködési kötelezettség: a foglalkoztatási jogviszony alanyainak és a hallgatóknak úgy kell eljárniuk, általában olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely elősegíti, és nem hátráltatja a jogok gyakorlását, a kötelezettségek teljesítését;
 - b) döntés: a döntéshozó elé beterjesztett kérdések eldöntése határozattal, amely valamennyi vagy a határozatban megjelölt egyetemi szervezeti egységre, a foglalkoztatási jogviszony alanyaira és hallgatókra kötelező;
 - c) javaslattétel: a jogszabályban, vagy egyetemi szabályzatban meghatározott, a javaslat tárgyában döntési jogkörrel felruházott személyt, szervet a határozatban rögzített felvetés megfontolására, és annak alapján a javaslatot egészben vagy részben elfogadó, illetve elutasító döntés meghozatalára kötelezés;
 - d) véleményezés: a véleményező elé terjesztett tárgyban foglaltak egészben vagy részbeni támogatását, vagy elutasítását, illetve az azzal kapcsolatos észrevételeket, módosító javaslatokat tartalmazó határozat;
 - e) rangsorolás: személyi ügyekben a véleményező elé terjesztett, formai szempontok szerint megvizsgált, a pályázók meghatározott szempontok, feltételek alapján történő alkalmasság szerinti sorba állítása. A döntéshozó a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet foglalkoztatási jogviszonyt, illetőleg dönthet olyan személyi jellegű ügyekben, amelyekre a szabályzat feljogosítja.
 - f) irányítás: olyan jogkör, amely magában foglalja a szakmai feladatok előírásának és közvetlen utasításnak a jogát, 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 2018. év július 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 2018. év június hó 25. 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, 2018. év június hó 25.

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

Dr. Fendler Judit s. k.
kancellár

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER

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 rendeltetésszerű gyakorlása

2. Az Egyetem a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően a jelen Szabályzat keretei között a rendeltetésszerű 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 alaptevékenységéhez 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 mulasztása 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 mulasztása miatti eljárás lefolytatását megtagadja, az Egyetemen belül további jogorvoslatnak nincs helye.

⁷ Nftv. 13. § (2)

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

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.

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) tizenharmadik 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 4I. § 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 megszerezhető 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) pályázat 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 szerezhető meg. Az a)–b) pont szerinti, több jogviszonyban megszerzett szakmai gyakorlat időtartamát össze kell számítani. Az összeszámításkor 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 alaptevékenységének 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 segítő 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) harminctől száz százalékgig „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 közzétételt 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 elsőleges közzétételétől számított tizenöt napnál – a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén harminc napnál – rövidebb nem lehet. Álláshirdetés esetén e határidőket az a) pont alapján történő közzétételtől 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, képesítési 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 ténnyről 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 (tanszékcsoporti, 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 megbízatásánál későbbi időpontig. A helyetteseket a tanszékcsoport-/intézet-/tanszékvezető javaslatára, a tanszékcsoporti/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 megemelése 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 foglaltak 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 Főigazgatóságának, 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 garantáltnál 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 százaléig kiválóan alkalmas,
 - hatvantól hetvenkilenc százaléig alkalmas,
 - harminctől ötvenkilenc százaléig 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 közzétételétől 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 foglalkoztatottaknál 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
 - 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 csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,
 - c) a garantáltnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
 - d) ha a garantált illetménynél magasabb összegű illetményt állapítanak meg a jogviszony létesítésekor, akkor 12 hónap elteltével, 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 gyakornoki idő lejártának hónapjában.

Fenti eseteken túl a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.
2. 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.
3. A minősítésre a közalkalmazott közvetlen munkahelyi egységének vezetője a Minősítési lap szempontrendszere szerint tesz javaslatot, és elküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el a minősítést.
4. 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.
5. 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.
6. A minősítés példányaiból
 - a) egy eredeti példányt a közalkalmazottnak át kell adni,
 - b) egy példányt a közalkalmazott személyi anyagába kell elhelyezni,
 - c) egy eredeti példányt a bér- és munkaügyi feladatok végzésében illetékes szervezeti egységhez kell beküldeni,
 - d) 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 jogviszonnyal 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 főigazgatójának 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, megbízásos 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 megbízás, 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 megbízás létrejötte előtt, a rektor számára igazolja. Nem kell igazolni a kizáró ok hiányát, ha az egyetemmel 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 Egyetemmel 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 foglaltak 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 hatályba 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 határidőkre nem számít be az az időszak, amely alatt a közalkalmazotti jogviszony kilencven napnál hosszabb ideig 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:
- a) rendelkezzen legalább öt éves szakmai gyakorlattal, melybe a doktoranduszként végzett oktatás/kutatás is beleszámít,
 - b) rendelkezzen doktori (PhD/DLA) fokozattal,
 - c) rendelkezzen magas színvonalú ismeretekkel az oktatott tantárgyból és megfelelő ismeretekkel a kapcsoló tudományterületekről,
 - d) legyen képes színvonalas előadások és gyakorlatok rendszeres tartására,
 - e) legyen alkalmas a hallgatók és a beosztott oktatók tanulmányi és tudományos, illetve művészi munkájának irányítására,
 - f) rendelkezzen igazoltan elismert oktató, kutató vagy kiemelkedő szakmai – gyakorlati tevékenységgel,
 - g) rendelkezzen saját kutatásokat dokumentáló önálló publikációkkal, saját vagy társszerzőkkel írt jegyzettel.
15. 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) rendszeresen fejlessze tantárgyait mind tartalmi, mind módszertani vonatkozásban,
 - c) tanulmányi segédletek, jegyzetek írása,
 - d) vizsgáztasson, irányítson vizsga (szigorlati) bizottságokat, szakterületétől függően szükség esetén vegyen részt felvételi, illetve záróvizsga-bizottságok munkájában,
 - e) végezzen folyamatosan önálló kutatómunkát, publikálja az eredményeket,
 - f) kísérje figyelemmel a tanszéki TDK tevékenységet,
 - g) kapcsolódjon be a hazai szakmai közéleti tevékenységbe,
 - h) irányítsa a hozzá beosztottak munkáját, fejlessze az általa irányított egységet,
 - i) tartson előadásokat hazai, illetve nemzetközi rendezvényeken,
 - j) tartson kapcsolatot a gyakorlattal, működjön közre gyakorlati feladatok megoldásában,
 - k) készüljön fel a habilitációra.

Az egyetemi docens

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

²⁸ Nftv. 28. § (3)

- ba) Mentessül 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.

³¹ Nftv. 28. § (6)

³² Nftv. 28. § (6)

³³ Nftv. 26. § (1)

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.*
- (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
- a) azt az érintett kéri,
 - b) a főiskolai tanárt, illetve az egyetemi tanárt a foglalkozás gyakorlásától a bíróság jogerősen eltiltotta, vagy
 - c) 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 életévé betöltésének napja.

X. fejezet: A tanári munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok

Általános szabályok

1. Egyes szakmai gyakorlati oktatási feladatok tanári munkakörben, közalkalmazotti jogviszonyban láthatók el. Tanári munkakörben – az Európai Unió irányelveiben foglaltakkal összhangban –nem magyar állampolgár is alkalmazható.

2. 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:

- a) rendelkezzen MA/MSc vagy azzal egyenértékű és szakirányú végzettséget tanúsító oklevéllel,
- b) vezessen önállóan színvonalas testnevelési órákat, foglalkozásokat, edzéseket.

13. Folyamatos alkalmazásának követelményei:

- a) tartson testnevelési órákat legalább heti 20 órában, két félév átlagában,
- b) törekedjék minél színvonalasabb testnevelési órák, hallgatói sportfoglalkozások levezetésére,
- c) felügyelje, irányítsa a hallgatók szakmai edzéseit,
- d) szervezzen és irányítson fakultatív edzéseket, szabadidőben végzett kötetlen sportprogramokat, illetve teremtsen meg ezek feltételeit,
- e) szerezzon meg és alkalmazzon korszerű edzésmódszertani ismereteket a testnevelésben,
- f) szervezze az intézmény dolgozói sportrendezvényeit,
- g) szervezzen egyetemi és egyetemközi sportrendezvényeket,
- h) törekedjék egy vagy több szakadózói képzés megszerzésére,
- i) irányítson lehetőség szerint edzőként egy-egy intézményi szakosztályt.

A kollégiumi nevelőtanár

14. Alkalmazási követelmények:

- a) rendelkezzen BA/BSc, vagy MA/MSc vagy ezek valamelyikével egyenértékű végzettséggel,
- b) lehetőség szerint az Egyetemmel már fennálló közalkalmazotti jogviszonnyal.

15. Folyamatos alkalmazásának követelményei:

- a) segítse a rábízott közösség tanulmányi, közművelődési tevékenységének segítését,
- b) formálja a kollégiumi közösség életmódját, az együttélés normáinak megfelelő életvitelét,
- c) a kollégiumi tanári felügyelet ellátása,
- d) együttműködés a kollégium önkormányzati testületeivel.

A művésztanár

16. Alkalmazási követelmények:

- a) MA/MSc vagy azzal egyenértékű és szakirányú végzettséget tanúsító oklevél,
- b) legalább kétéves oktatási tapasztalat,
- c) legalább egy idegen nyelv oktatáshoz szükséges társalgási szintű ismerete.

17. Folyamatos alkalmazásának követelményei:

- a) oktasson a tanrend szerinti oktatási elfoglaltságban legalább heti 20 órában, két félév átlagában,
- b) az oktatott művészeti ág magas szintű elméleti és gyakorlati ismerete, folyamatos fejlesztése,
- c) általános tájékozottság a művészeti ág gyakorlatában és szakirodalmában,
- d) 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 nyelvvizsgával.
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.

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

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.

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 képviselésére,
- 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.

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

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:

- a) legyen a Magyar Tudományos Akadémia rendes vagy levelező tagja,
- b) rendelkezzen kiterjedt kutatási kapcsolatrendszerrel.

17. Folyamatos alkalmazásának követelményei:

- a) aktívan működjön közre kimagasló tudományos munkában,
- b) folyamatosan vállaljon feladatot a tudományterülete terveinek kidolgozásában, megoldásának irányításában,
- c) tevékenyen kapcsolódjon be a hazai és nemzetközi tudományos életbe,
- d) vegyen részt tudományos továbbképzésben, a vezető kutatók kiválasztásában,
- e) segítse a fiatal kutatók kapcsolatteremtését, szakmai előrehaladását,
- f) 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.*

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

Gyakorlati oktató munkát segítő munkatárs

2. Alkalmazási követelmények:

- a) rendelkezzen szakterületének megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel
- b) rendelkezzen a munka végzéséhez szükséges elméleti, gyakorlati ismeretekkel.

3. Folyamatos alkalmazásának követelményei:

- a) ismerje a korszerű gyakorlati oktatási módszereket,
- b) munkájával segítse a gyakorlati oktatás módszertanának fejlesztését,

- c) tevékenységével segítse az oktatókat a tantárgyak MAB előírás szerinti akkreditációjának előkészítésében, a fejlesztésben és az aktualizálásban,
- c) felügyelje a hallgatók oktatása során az egyéni hallgatói munkaórák terhére kiadott feladatok végzését,
- d) vegyen részt a tanrend összeállításában,
- e) működjön közre a hallgatók tudásszintjének évközi felmérésében,
- f) munkájával segítse szervezeti egysége minőségbiztosítási feladatainak megoldását és pályázati tevékenységét.

Kutatói munkát segítő szakmai munkatárs

4. Alkalmazási követelmények:

- a) rendelkezzen szakterületének megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel
- b) rendelkezzen a munka végzéséhez szükséges elméleti, gyakorlati ismeretekkel.

5. Folyamatos alkalmazásának követelményei:

- a) ismerje a korszerű kutatási módszereket,
- b) munkájával segítse a tudományos kutatói munkát,
- c) előkészítő tevékenységével közreműködjön pályázatok elnyerésében
- f) 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 többoldalián 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.

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.*

³⁶ Nftv. 35. § (5)

- (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 tizenhét óránál.

- (3) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően a pedagógusképzésben foglalkoztatott, szak módszertant 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, szak módszertant 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, dékának, 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 gyakorlóhely 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) *egyrésről 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 gyakorlóhelyen,*
 - 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 gyakorlóhely 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 részmunkaidőre 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 bérgháztartást 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** tisztségeként:
- 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 lejártá 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 megbízás 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 elbírálásaig 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 jogviszonnyal 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 jogviszonnyal 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. Vagyonnyilatkozat 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 vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek körét, a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban 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 2018. június 25-i ülésén hozott SZ-207-XI/2017/2018. (VI.25.) 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 2018. év. július 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, 2018. június 25.

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

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

I. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Ajánlatkérő: Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: ajánlatkérő).

Közbeszerzési referens/szakértő: az Egyetem közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában közreműködő szakember, közalkalmazotti jogviszonyban álló személy;

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

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

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

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

Beszerezéseket intéző egység: a konkrét beszerzési igénnyel kapcsolatban a Beszerzési Igazgatóság, illetve a SZAKK beszerzéseit végző Klinikai Logisztikai Iroda.

EKR: elektronikus közbeszerzési rendszer

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

II. Általános rendelkezések, alapelvek, nyilvánosság

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

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

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

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

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

III. Tervezés, előkészítés

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

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

5. Az Ajánlatkérő beszerzéseinek közbeszerzési szempontú figyelése, azaz az egyes termékkörök becsült értékének nyomonkövethetősége érdekében a Beszerzési Igazgatóság és a SZAKK Klinikai Logisztikai Iroda együttműködik.

IV. Dokumentálási rend

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

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

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

- 4 A támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetében az adott projekt tekintetében megbízott projektvezető (projektmenedzser) vagy kijelölt kapcsolattartó köteles tájékoztatást adni a Közbeszerzési referens/szakértőnek, ha a pályázati rend valamely eljárási cselekménnyel kapcsolatban készítendő dokumentummal kapcsolatban külön tartalmi vagy formai előírást támaszt.

V. A közbeszerzési eljárásokban eljáró személyek

1. A közbeszerzési eljárások előkészítésébe és lefolytatásába nem vonható be olyan személy, akivel szemben a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségi okok valamelyike fennáll. E körben a résztvevő személyeket nyilatkozattételi kötelezettség terheli.
2. A közbeszerzési törvény alá tartozó eljárások irányítása és a döntéshozatal a kancellár feladata.
3. Az Ajánlatkérő valamennyi közbeszerzése vonatkozásában – jelen szabályzatban meghatározott és nevesített feladatain kívül is – a **beszerzési igazgató irányítási és felügyeleti jogot gyakorol** a közbeszerzések szakmai és közbeszerzési feladatainak ellátásáért felelős személy közreműködésével.
4. Az Ajánlatkérő EKR rendszerben történő regisztrációjára a közbeszerzési iroda vezetője jogosult. Az Ajánlatkérőhöz, mint szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálgathatja. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja.

Super useri jogosultsággal rendelkezik még a mindenkori beszerzési igazgató, továbbá az általa kijelölt személy(ek).

Az EKR használatára teljes körű jogosultságot kapnak a Beszerzési Igazgatóság közbeszerzési referensei, szakértői, továbbá az adott eljáráshoz kapcsolódó jogosultságot kapnak külső közbeszerzési szakértők.

5. A közbeszerzési törvény előírásai szerint a közbeszerzési eljárás előkészítése, közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – **szakértelemmel kell rendelkezniük.**

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

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

A pénzügyi szakértelem biztosítása a GF gazdálkodása körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban a GF főigazgató, a SZAKK gazdálkodása körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban a klinikai gazdálkodási igazgató, akadályoztatásuk esetén a gazdasági végzettséggel rendelkező beszerzési igazgató, feladata. Támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetén az adott pályázat pénzügyi kerete fölött rendelkezési joggal bíró személy is részt vesz az eljárásban felmerült pénzügyi kérdések megválaszolásában, illetve a pénzügyi szakértelem biztosításában.

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

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

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

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

8. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban a bíráló bizottság munkájában résztvevő személyeket az állandó tagok, az adott eljárásban esetileg felkért tagok és egyéb bevont szakértők alkotják, az alábbiak szerint:

8.1. szavazati joggal bíró állandó tag:

- beszerzési igazgató – a bizottság elnöke,
- GF főigazgatója,
- műszaki igazgató,

8.2. szavazati joggal bíró eseti tagok:

8.2.1. A GF gazdálkodása körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban:

- az illetékes irodavezető, projekt esetében a projektvezető (projektmenedzser);
- a közbeszerzés szakmai tárgya szerinti, a beszerzést kezdeményező egység vezetője vagy az általa felkért személy;

8.2.2. A Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ gazdálkodása körébe tartozó közbeszerzési eljárásokban:

- a Klinikai Központ elnöke vagy az általa kijelölt szakmai képviselő,
- a klinikai gazdálkodásért felelős gazdasági vezető;

8.3. bevont szakértők, szavazati jog nélkül:

- esetenként (eljárásonként) felkért szakmai szakértők.

9. A bizottság nyilvános üléseit heti rendszerességgel, előre meghatározott időpontban tartja, mely időpontról a bizottság elnöke dönt.

10. A bíráló bizottság akkor határozatképes, ha a szavazati joggal bíró tagok több mint fele személyesen vagy képviselője útján a bizottsági ülésen jelen van, illetve távollévő tagok elektronikus úton történő szavazása esetén, ha a szavazásra jogosultak több, mint fele leadta szavazatát. Amennyiben valamely bizottsági tag az ülésről való távolmaradását jelezte, úgy szavazatát elektronikus úton – e-mailben – oly módon küldheti meg a közbeszerzési referens/szakértő részére, amelyből utólag egyértelműen megállapítható az általa képviselt döntési javaslat.
11. Az Ajánlatkérő Szenátusának tagjai, a bizottsági ülést megelőző legalább 1 munkanappal korábbi írásbeli jelzés esetén (a megfelelő befogadóképességű hely biztosítása érdekében), a bizottsági ülésen részt vehetnek, szavazati jog nélkül.
12. A bíráló bizottsági ülésen az eljáró Közbeszerzési referens/szakértő, vagy az eljáró külső megbízott szakértő tájékoztatja a bíráló bizottsági tagokat az eljárásban felmerült releváns tényekről és körülményekről, valamint az ajánlatok szakmai tartalmának az értékeléséről, kiegészítő tájékoztatás kérés, hiánypótlás, árindoklás, felvilágosítás kérés vonatkozásában felmerült kérdésekről.
13. A döntéshozó elé terjesztendő bíráló bizottsági álláspontot a kapott tájékoztatás ismeretében, a szavazás eredményeként egyszerű többséggel alakítja ki a bizottság. A bizottsági döntés meghozatalában minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének – távolléte esetén az őt helyettesítő személy – szavazata dönt a döntéshozó elé terjesztendő bíráló bizottsági álláspont tekintetében.
14. A döntéshozót a döntés meghozatala során a bíráló bizottság javaslata nem köti.

VI. Az eljárások lefolytatása

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

1. Előkészítés:

- 1.1. A közbeszerzési eljárások előkészítése az egyes közbeszerzési tárgyakra külön rendszeresített igénylőlap kitöltésével kezdődik. A bírálóbizottsági tagok felkérése megtörténik, meghatározva az egyes tagok szakértelmét. A beszerzést kezdeményező egységek igényeiket a beszerzéseket intéző egységek részére küldik meg. Több azonos tárgyú beszerzési igény, illetve a több szervezeti egységet érintő beszerzések esetén (pl.: fogyóanyag beszerzések, takarítási szolgáltatás, tisztasági festések stb.) a beszerzéseket intéző egység összesíti a felmerült igényeket, amennyiben azok egy eljárásban történő beszerzését célszerűnek tartja, illetve az egyes beszerzési tárgykörök becsült értékének meghatározása érdekében a III. fejezetben rögzítettek szerint jár el. Amennyiben a beszerzés tárgyának megnevezéséből vagy a műszaki leírásból nem állapítható meg annak rendeltetése, akkor a beszerzéseket intéző egység kéri a pontosítást a beszerzést kezdeményezőtől, az egybeszámítási szabályok alkalmazhatósága érdekében.
- 1.2. A beszerzéseket intéző egység vezetője az elvégzett és dokumentált piackutatás adatainak ismeretében javaslatot tesz a beszerzés műszaki-szakmai tartalmára, alkalmassági és bírálati szempontokra és a közbeszerzési eljárásba szakmai képviselőként bevonandó személyekre. A fentiek szerinti közbeszerzési igényt a beszerzéseket intéző egység vezetője megküldi a Közbeszerzési referens/szakértő részére.

1.3. A Közbeszerzési referens/szakértő vagy a külső megbízott szakértő az eljárás megindításához szükséges adatokat tartalmazó közbeszerzési igény és műszaki tartalom birtokában az ajánlati/résztvételi felhívás és dokumentáció tervezetének elkészítésével javaslatot tesz a beszerzési igazgató részére a közbeszerzési eljárás típusa és eljárási rendje meghatározására. A Közbeszerzési referens/szakértő, vagy a külső megbízott szakértő az alkalmassági előírások és bírálati szempontok tekintetében szükség szerint egyeztet a kijelölt szakmai képviselővel, illetve a beszerzéseket intéző egységgel annak érdekében, hogy az eljárás feltételrendszere a szakmai elvárásokat tükrözze, ugyanakkor megfeleljen a Kbt. előírásainak és alapvető rendelkezéseket se sértsen. A pénzügyi és gazdasági alkalmasság körében irányelv, hogy az Ajánlatkérővel szerződni kívánó ajánlattevők stabil, megbízható pénzügyi hátteret tudjanak felmutatni. A műszaki illetőleg szakmai alkalmasság körében támasztott követelmények meghatározásakor a beszerzés tárgyával kapcsolatos indokolt szakmai elvárásoknak kell alapul szolgálniuk. Mindkét esetben irányadó, hogy a követelményeknek a közbeszerzés tárgyára kell korlátozódniuk és legfeljebb a szerződés teljesítéséhez ténylegesen szükséges, ill. a Kbt.-ben meghatározott mértékig tartalmazhatnak előírásokat. A bírálati rendszer kidolgozása, illetve az értékelési részszerzőpontok és az azokhoz rendelt súlyszámok meghatározása során mindig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ajánlati ár mellett csak megfelelően indokolt szakmai preferenciák kerüljenek a bírálat körébe, az azok jelentőségével arányban álló súlyozással. A rész- és alszerzőpontok, valamint a bírálati módszerek meghatározása során figyelemmel kell lenni a Közbeszerzési Hatóság e tárgykörben kiadott iránymutatásaira. A közbeszerzési eljárást megindító felhívás és dokumentum összeállítása során az alkalmassági feltételek valamennyi paraméterét az alkalmassági feltételek pont alatt kell szerepeltetni.

1.4. A szakmailag és jogilag előkészített közbeszerzési eljárás megindításáról a Kancellár határoz az adott beszerzésre irányadó ellenőrzési rend betartása mellett.

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

2. Ajánlattételi szakasz:

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

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

3. Bírálati szakasz:

- 3.1. A Közbeszerzési referens/szakértő, vagy a külső megbízott szakértő elvégzi a benyújtott ajánlatok mérlegelést nem igénylő, objektívan értékelhető adatainak összesítését (pontosítását), a közbeszerzési-jogi vizsgálatot, szükség esetén felhívja az ajánlattevőket hiánypótlásra, felvilágosítás vagy indoklás adására.
- 3.2. Az ajánlatok szakmai szempontú értékelése az érintett, beszerzést kezdeményező egység által történik meg, az erre vonatkozó írásos értékelést a Közbeszerzési referens/szakértő az iratok között helyezi el, annak a tartalmáról a bíráló bizottság tagjait tájékoztatja.
- 3.3. A Közbeszerzési referens/szakértő vagy a külső megbízott szakértő, illetve az eljárásban kijelölt szakmai szakértő értékelő jelentést készít a bíráló bizottság részére. A Közbeszerzési referens/szakértő vagy a külső megbízott szakértő a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából értékeli az ajánlatokat, javaslatot téve az esetleges kizárásra, illetve az alkalmatlanság vagy érvénytelenség megállapítására. A szakmai szakértő a kiírt műszaki tartalomnak való megfelelés szempontjából értékeli az ajánlatokat, megfelelően indokolva az általa javasolt érvénytelenségi eseteket.
- 3.4. Az ajánlatok műszaki-szakmai értékelése körében különös körültekintéssel kell eljárni az egyenértékűség vizsgálata során. Amennyiben valamely ajánlat műszaki tartalma nem egyezik pontosan a kiírásban rögzített műszaki tartalommal, úgy vizsgálni szükséges annak egyenértékűségét. Az értékelésben rögzíteni kell azokat a szempontokat, funkciókat, műszaki elemeket, amelyek miatt nem tekinthető egyenértékűnek egy ajánlat. E körben olyan elemek merülhetnek fel, amelyek befolyásolják a beszerzés tárgyának használatát, használhatóságát, funkciója ellátását, és amelyek a kiírásban rögzített adatokból megállapíthatók. Az indokolatlan érvénytelenség megállapításának elkerülése mellett ugyanakkor arra is figyelemmel kell lenniük az értékelést végzőknek, hogy a kiírt műszaki tartalomhoz az ajánlatkérő is kötve van oly módon, hogy olyan mértékű eltérések elfogadására nincs lehetőség, amelyek előzetes ismeretében más ajánlattevők részéről is felmerülhetett volna alternatív ajánlat benyújtása.

A Bíráló Bizottságot a Közbeszerzési Iroda vezetője hívja össze, a beszerzési igazgató utasításának megfelelően, a tárgy, a hely és az idő pontos megjelölésével.

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

4. Szerződéskötés:

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

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

- 4.2. A szerződésekből legalább 4 eredeti példány készül. Az aláírásokat követően a Közbeszerzési referens/szakértő a szerződésekből

- egy példányt megküld a nyertes ajánlattevőnek,
- egy példányt elektronikusan elérhetővé tesz a GF Pénzügyi Iroda részére,
- egy példányt megküld a beszerzést kezdeményező egység részére, több egységet érintő beszerzés esetén a Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Iroda vagy a SZAKK Klinikai Logisztikai Iroda részére,
- egy példányt irattároz az eljárás anyagai közt.

5. Tárgyalásos eljárásokra vonatkozó külön előírások:

- 5.1. Az ajánlatkérő hirdetménnyel vagy hirdetmény nélkül induló tárgyalásos közbeszerzési eljárást a Kbt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén indíthat. A tárgyalásos közbeszerzési eljárás indítása esetén törekedni kell az ajánlattevők lehető legszélesebb körének bevonására.
- 5.2. A tárgyalások több ajánlattevő esetén együttesen vagy külön-külön is lefolytathatók, illetve több tárgyalási nap is tartható, de e körben is ügyelni kell az esélyegyenlőségre.
- 5.3. Tárgyalásos közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérőt a Kancellár vagy az általa kijelölt személy képviseli, illetve vezeti a tárgyalást, de emellett a beszerzés tárgyára tekintettel a lehető legszélesebb körben biztosítani kell az érintett szakterületek képviselőinek jelenlétét az Ajánlatkérő oldaláról.

6. A szabadon kialakított eljárásrendre vonatkozó előírások

- 6.1. Az Ajánlatkérő az uniós értékhatárokat el nem érő értékű árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésre irányuló közbeszerzési eljárásai megvalósításakor önálló eljárási szabályokat alakíthat ki, a Kbt. által megengedett körben.

- 6.2. Amennyiben az Ajánlatkérő szabadon kialakított eljárásrendben folytat le közbeszerzési eljárást, úgy annak során is köteles a törvényben rögzített alapelvek figyelembevételével eljárni. A közbeszerzési eljárás szabályrendszerének teljes körű megismerését biztosítani kell valamennyi eljárási szereplő, illetve érdeklődő részére, az eljárást megindító felhívásnak mindazon információkat tartalmaznia kell, amelyek a gazdasági szereplők megfelelő és egyenlő esélyű ajánlattételéhez szükségesek. A fentieken túl amennyire lehetséges előtérbe kell helyezni az eljárási cselekmények elektronikus úton történő gyakorlásának és az elektronikus dokumentálási rend lehetőségét.
- 6.3. Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az adott pályázati forrás felelőse (projektmenedzser) a közbeszerzési eljárás előkészítésétől kezdődően szorosan együttműködik a beszerzést kezdeményező szervezeti egységgel és a Közbeszerzési referenssel/szakértővel, szakmai támogatást biztosít annak érdekében, hogy a kiírás a pályázati forrásfelhasználás követelményeinek teljes körűen megfelelően történjen meg, ennek keretében köteles tájékoztatást adni a Közbeszerzési referens/szakértő részére, ha az adott projektben speciális eljárásrendi előírások szerepelnek, vagy bármely más adminisztrációs, adatszolgáltatási vagy egyéb előírás betartása szükséges.
7. A főbb eljárási típusokhoz kapcsolódó ügymenetet, a hatályos szabályozás alapján az eljárási cselekményekhez kapcsolódó időtartamokat a szabályzat melléklete tartalmazza.

VII. Szerződéses időszak

1. A szerződéskötést követően a szerződésszerű teljesítés ellenőrzése, felügyelete a Beszerzési Igazgatóságnak, illetve a SZAKK Klinikai Logisztikai Iroda feladata az igénylő egység adatszolgáltatása alapján. E körben az igénylő egység – a Beszerzési Igazgatóság egyidejű tájékoztatása mellett - a teljesítésigazolással ellátott számlát továbbítja a GF Pénzügyi Iroda részére kifizetésre,
2. Amennyiben szerződésmódosítás válik szükségessé – az igénylő egység adatszolgáltatása alapján, ennek tartalmáról és indokáról a Beszerzési Igazgatóságot, illetve a SZAKK Klinikai Logisztikai Irodát tájékoztatja, aki erről tájékoztatást küld a Közbeszerzési referens/szakértőnek. A Közbeszerzési referens/szakértő, vagy a külső megbízott szakértő előkészíti a szerződésmódosítást, illetve az ahhoz szükséges közbeszerzési hirdetményt, amennyiben a módosítás a Kbt.-ben rögzített feltételei fennállnak, és a felek a módosított tartalommal megállapodtak, valamint a módosítási igény a jogszabályban rögzített ellenőrzési módszerrel átesett.
3. A szerződés teljesítése kapcsán a Beszerzési Igazgatóság, illetve a SZAKK Klinikai Logisztikai Iroda kapcsolatot tart a Pénzügyi Irodával, annak érdekében, hogy mindkét fél teljesítése nyomon követhető legyen.

Az igénylő egység a szerződés teljesüléséről a Beszerzési Igazgatóságot, illetve a SZAKK Klinikai Logisztikai Irodát tájékoztatja, aki erről tájékoztatást küld a Közbeszerzési referensnek/szakértőnek, aki elkészíti a szerződés teljesítéséről a szükséges tájékoztatót és gondoskodik annak nyilvános elérhetőségéről (megjelentetés / honlapon történő közzététel). A határozatlan idejű vagy 1 évnél hosszabb tartamú szerződések esetén teljesítés alatt az éves teljesítést is érteni kell, és ez esetben minden szerződéses évforduló alkalmával el kell végezni a szerződés teljesítésénél előírtakat. Az Ajánlatkérővel szerződő felektől a szerződés teljesítése kapcsán beszerzendő nyilatkozatokat a beszerzéseket intéző egység kéri be, kifogás esetén egyeztetést kezdeményez a Közbeszerzési referens/szakértő bevonásával.

VIII. Vitarendezés, jogorvoslatok, panaszkezelés

Ha az SZTE által indított közbeszerzési eljárás bármely eljárási cselekményével vagy a közbeszerzési eljárásban keletkezett bármely dokumentummal kapcsolatban valamely ajánlattevő vitarendezést vagy jogorvoslatot kezdeményez, erről a Közbeszerzési referens/szakértő haladéktalanul tájékoztatja az illetékeseket, elsősorban a beszerzési igazgatót és a beszerzést kezdeményező egység képviselőjét. Amennyiben a vitatott előírás jogi-közbeszerzési kérdést érint, akkor a Közbeszerzési referens/szakértő, vagy a külső megbízott szakértő műszaki-szakmai részek kifogásolása esetén a vitatott műszaki tartalmat meghatározó szervezeti egység előkészíti a kifogásokkal kapcsolatos választ. Az Ajánlatkérő végleges választ, illetve ellenkérelmét a Közbeszerzési referens/szakértő, vagy a külső megbízott szakértő állítja össze, amely során a döntéshozó álláspontját köteles kikérni, illetve annak megfelelően eljárni. Amennyiben a döntéshozó álláspontja a jogszabály által a válasz-adásra előírt határidőn belül nem szerezhető be, úgy a Közbeszerzési referens/szakértő, vagy a külső megbízott szakértő jogosult a választ megküldeni az ajánlattevőknek, de a döntéshozót erről haladéktalanul tájékoztatnia kell.

A vitarendezés és a jogorvoslatok során az Ajánlatkérő részéről eljáró személyek – az indokolt szakmai igények figyelembevétele mellett – minden esetben a lehető legkisebb jogorvoslati kockázatra törekednek.

Panaszkezelés:

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

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

IX. Záró rendelkezések

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

Jelen Szabályzat tárgyévi aktualizálását a jogszabályi változásoknak megfelelően a beszerzési igazgató végzi.

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

Jelen Szabályzatot a Szenátus a 2018. év június hó 25. napján hozott SZ-210-XI/2017/2018. (VI.25.) számú határozatával elfogadta.

A jelen szabályzat hatályba lép: 2018. év július hó 1. napján.

Kelt: Szegeden, 2018. év június hó 25.

Dr. Szabó Gábor s.k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

Eljárásrend a beszerzési eljárások lebonyolításáról

Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések a Webra rendszer alkalmazásával

Szegedi Tudományegyetemen közbeszerzési szabályzat melléklet

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

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

I. Alapveti rendelkezések, általános feltételek

1. Alapelvek:

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

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

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

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

A Szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzat alapján bruttó 2 millió Ft-ot elérő becsült értékű igények esetében minden esetben szükséges az eljárás megindítását megelőzően a kancellári jóváhagyás.

2. Eljárási szereplők:

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

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

3. Összeférhetetlenség:

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

4. A beszerzés tárgyának meghatározása:

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

- igénylőlap,
- árajánlat, árajánlatok, árinformációk,
- indoklás, nyilatkozat a kivétel fennállásáról.

5. Kizáró okok, alkalmasság:

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

6. Bírálatt:

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

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

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

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

7. Kapcsolattartás az eljárási szereplők között:

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

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

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

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

8. Az eljárás lezárása:

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

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

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

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

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

9. Az eljárás keretrendszere:

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

10. Dokumentálás rendje, iratbetekintés, üzleti titok:

10.1. Archiválás:

Az eljárások anyagainak dokumentálására a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek az irányadók, azonban ennek hiányában is legalább 5 évig szükséges valamennyi keletkezett dokumentum megőrzése, de, amennyiben pénzügyi vonatkozása van, akkor a Számviteli Törvény szerint 8 év, ha pályázati/kormányzati támogatáshoz kapcsolódik, 10 év a megőrzési idő. Esetleges ellenőrzés alkalmával – ellentétes előírás hiányában – törekedni kell az elektronikus adatszolgáltatás előtérbe helyezésére.

10.2. Iratbetekintés:

Ajánlatkérő munkanapokon, előre egyeztetett időpontban, biztosítja az eljárás(ok) anyagaiba való betekintést.

Ajánlattevőknek az iratbetekintés iránti kérelmüket írásban kell megküldeniük az Ajánlatkérőhöz, megjelölve, hogy az adott eljárás, mely dokumentumába kívánnak betekinteni (pl. ajánlat).

Ajánlatkérő az iratbetekintésről jegyzőkönyvet készít, melynek egy példányát megküldi az iratbetekintést kérő ajánlattevőnek.

10.3. Üzleti titok:

Az Ajánlattevő az ajánlatban, hiánypótlásban vagy felvilágosításban elkülönített módon elhelyezett, üzleti titkot tartalmazó iratok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja. Az üzleti titkot tartalmazó irat kizárólag olyan információkat tartalmazhat, amelyek nyilvánosságra hozatala az ajánlattevő üzleti tevékenysége szempontjából aránytalan sérelmet okozna.

Ajánlattevő nem tilthatja meg nevének, címének (székhelyének, lakóhelyének), valamint olyan adatnak a nyilvánosságra hozatalát, amely az értékelési szempont alapján értékelésre kerül, az alkalmasság igazolása körében bemutatott adatokat, tovább az ajánlatban meghatározott árak, építési beruházások, szolgáltatások leírását, kivéve a leírásnak azt a jól meghatározható, elkülönített elemét, amelynek nyilvánosságra hozatala az ajánlattevő üzleti tevékenysége szempontjából aránytalan sérelmet okozna.

10.4. Szerződéskötés:

A bruttó 1 millió Ft beszerzési értéket el nem érő beszerzések estén a szerződéskötés formája írásbeli megrendelés és annak visszaigazolása, kivéve, ha bármely szerződést kötő fél a szerződéses feltételek egy dokumentumban történő foglalását kéri, vagy az adott beszerzési tárgy jellege indokolja.

II. Tervezés

1. Az adott évre vonatkozó közbeszerzési terv elkészítésével párhuzamosan a Beszerzési Igazgatóságnak minden év elején adatszolgáltatást kell kérnie az Egyetem valamennyi szervezeti egységétől, a közbeszerzési szabályzat fejezetében rögzítettek szerint.

2. A Közbeszerzési referens/szakértő a Beszerzési Igazgatóság Beszerzési Iroda adatgyűjtése alapján elhatárolja a közbeszerzési és beszerzési igényeket.
3. A beszerzési terv alapváltozatát a közbeszerzési tervvel párhuzamosan, az adott év március 31. napjáig (a Kbt. esetleges módosítása esetén az abban rögzített új időpontig) kell elkészíteni. A tervkészítéshez leadott előzetes igények nem keletkeztetnek beszerzési kötelezettséget, továbbá a beszerzési tervben nem szereplő, annak elkészültét követően megküldött igények is megrendelhetők.

III. Az eljárás menete:

a webra rendszer alkalmazása

A bruttó 500 eFt-os értékhatárt meghaladó igények beszerzése webra rendszer alkalmazásával történik. Igények befogadása, kötelező tartalmi elemek, formanyomtatványok biztosítása a beszerzéseket lefolytató iroda feladata. Az Iroda biztosítja, hogy a beérkezett igények maximum 10 munkanapon belül megjelenjenek a webra rendszerében. Amennyiben a leadott igény nem feldolgozható, vagy hiányosságot tartalmaz, azt az adott irodának 5 munkanapon belül vissza kell küldeni az ügyintéző nevének és az elutasítás indokának írásban történő megjelölése mellett az igénylőnek.

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

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

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

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

IV. Egyedi beszerzések:

a webra rendszer alkalmazásának mellőzése

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

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

A „webra” rendszer mellőzése nem irányulhat a piaci verseny megkerülésére, az egyedi beszerzést megalapozó körülmények fennállását a Beszerzési Igazgatóság igazgatója feljegyzés formájában engedélyezi, amennyiben pedig a beszerzés értéke a bruttó 2 millió Ft-ot meghaladja, úgy előzetes kancellári jóváhagyás szükséges.

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

1. Egyedi értékhatár alatti beszerzések:

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

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

Az egyedi beszerzések előre meghatározott értékhatára bruttó 200 ezer forint, azaz bruttó kettőszázezer forint, amelyet ugyanazon beszerzést kezdeményező egység, egy időben felmerült, azonos vagy hasonló beszerzési tárgyú igényeire kell érteni. Az irodavezetők és helyetteseik jogosultak tájékoztatást adni, és előzetesen állást foglalni az egyes értékhatár alatti beszerzések egybeszámításra vonatkozó kérdéseiben.

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

- Az áru,- eszköz- és szolgáltatásnak szerepelnie kell a Beszerzési Igazgatóság honlapján levő saját hatáskörben beszerezhető listában. A listán nem szereplő beszerzést csak az Igazgatóság előzetes hozzájárulásával lehet indítani.
- Bruttó 100.000 Ft értékhatárig egy árajánlat bekérésével történhet a beszerzés kivéve pályázati támogatásból megvalósuló beszerzések esetén, ahol a 3 árajánlattól nem lehet eltekinteni. Készpénzes vásárlás esetén árajánlat nem szükséges.
- Bruttó 100.000 Ft és bruttó 200.000 Ft közé eső érték esetén lehetőség szerint három árajánlat bekérésével történhet a beszerzés.
- Átutalásos fizetés esetén a megrendelés aláírásánál a Szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzat szerint kell eljárni.
- Közbeszerzési és webrás keretmegállapodás termékei és szolgáltatásai, valamint a központosított közbeszerzés kiemelt termékei saját hatáskörben nem rendelhetők.

A bruttó 200 eFt egyedi értékhatárt meghaladó, de a bruttó 500 eFt-os értékhatárt el nem érő igények esetében a beszerzést a Beszerzési Igazgatóság bonyolítja le 3 árajánlat bekérésével. Amely ajánlati db szám pályázati forrásból megvalósuló beszerzés esetén az elszámolási szabályokban leírtak szerint szükség esetén módosítandó, a projektmenedzsment által az igénylőlapon jelezve.

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

A SZAKK területén műszaki munka,- áru,- eszköz- és szolgáltatás megrendelése csak a SZAKK Műszaki Üzemeltetési Irodán és a SZAKK Klinikai Logisztikai Irodán keresztül történhet, kivéve az Uniós, vagy Központi pályázati források terhére megvalósuló beszerzéseket.

Amennyiben lehetséges, a rögzített értékhatár alatti beszerzések esetében is három árinformáció beszerzése szükséges (e-mailben, faxon, ezzel foglalkozó internetes felületen történő lekérdezéssel). Amennyiben pályázati forrásból valósul meg a saját hatáskörös beszerzés, akkor a pályázatban előírt számú ajánlat beszerzése szükséges.

2. Internetes kedvező ajánlatok:

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

3. Egyedi specialitásokkal bíró beszerzések:

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

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

Amennyiben Uniós forrás terhére megvalósuló beszerzésről van szó, akkor csak a pályázati útmutatóban foglalt, támogató által meghatározott esetben mellőzhető a 3 árajánlat bekérése.

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

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

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

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

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

a) oktatási feladatokra

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

b) kutatási feladatokra

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

c) lektorálási feladatokra

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

d) ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni, és erről a vállalkozás írásbeli nyilatkozatot tesz, mely nyilatkozat a vállalkozási szerződés kötelező mellékletét fogja képezni,

e) egy esetleges biztosítási káresemény azonnali helyreállítási igénye miatt keletkező áru/szolgáltatás vásárlás szükségessége esetén

f) éttermi szolgáltatás esetén

Amennyiben Uniós forrás terhére megvalósuló beszerzésről van szó, akkor csak a pályázati útmutatóban foglalt, támogató által meghatározott esetben mellőzhető a 3 árajánlat bekérése.

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

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

- i) sürgősséggel lefolytatandó közbeszerzési eljárás előkészítése során felmerülő piackutatási szolgáltatás esetén.

Amennyiben Uniós forrás terhére megvalósuló beszerzésről van szó, akkor csak a pályázati útmutatóban foglalt, támogató által meghatározott esetben mellőzhető a 3 árajánlat bekérése.

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

- belföldi – kivéve Csongrád-megyei – szállás

6. A beszerzés mentesül a „webra” eljárás lefolytatása alól, amennyiben a „webra” eljárás kétszer egymás után eredménytelenül zárult, és időközben a beszerzés feltételei lényegesen nem változtak meg (pl. a beszerzés tárgya, műszaki tartalma, teljesítés feltételei).

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

V. Egyedi eljárásrendben lefolytatott beszerzések

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

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

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

3. Az egyedi eljárási rend hatálya alá tartozó beszerzési tárgy igénylője köteles tájékoztatást adni az illetékes beszerzéseket intéző egységnek az alkalmazandó eljárásrenddel kapcsolatban. E körben ismertetni kell különösen az eljárás menetének kötelező részletszabályait, az esetlegesen alkalmazandó formanyomtatványokat, dokumentálási rendet, eljárási határidőket. Az egyedi eljárásrendbe tartozó igények megküldésekor különös figyelemmel kell lennie a beszerzést kezdeményező egységnek, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre az eljárás lefolytatására, a pénzügyi keret felhasználásának véghatáridejére is tekintettel. Azon egyedi eljárásrendek esetében, amelyek lefolytatására az Egyetemnek nincs kialakult gyakorlata, szükséges számításba venni a megfelelő személy kijelöléséhez és a szabályrendszer megismeréséhez szükséges időigényt is.

4. Az adott eljárásrend keretében lefolytatandó eljárások felügyeletére, lebonyolítására az Egyetem beszerzési igazgatója jelöli ki a megfelelőnek ítélt személyt. Az illetékes felelős kiválasztásakor különös figyelemmel kell lenni az adott eljárásrend speciális előírásaira (pl.: az eljárásrendben esetlegesen előírt idegen nyelv ismerete, megfelelő végzettség). Amennyiben az Egyetem alkalmazásában megfelelő képesítéssel, ismeretekkel rendelkező személy nincs, akkor külső megbízott igénybevétele szükséges.

5. A beszerzési igények bejelentéséhez szükséges igénylőlapot a beszerzéseket intéző egységektől lehet beszerezni, szintén ezen egységek adnak tájékoztatást az adott eljárásrend lebonyolítására esetlegesen kijelölt felelős személyéről. Ennek hiányában jelzik a felmerült igényt a beszerzési igazgató felé, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

6. Az egyedi eljárásrendbe tartozó beszerzésekhez kapcsolódó eljárások felelőse kapcsolatot tart a projektmenedzsmenttel vagy az ellenőrző/felügyeleti szervvel, szükség esetén felvilágosítást, állásfoglalást kér a részletszabályok alkalmazhatóságával, értelmezésével kapcsolatban.
7. Az eljárások anyagainak dokumentálása terén elsődlegesen az egyedi eljárásrendben meghatározottak az irányadók, azonban törekedni kell az eljárási cselekményeknek és az irattározásnak elektronikus rendszerben történő biztosítására. Amennyiben az eljárás anyagainak hosszabb idejű megőrzésére előírás nincs, akkor is legalább 5 évig szükséges valamennyi keletkezett dokumentum megőrzése, de, amennyiben pénzügyi vonatkozása van, akkor a Számviteli Törvény szerint 8 év, ha pályázathoz kapcsolódik, 10 év a megőrzési idő.
8. A rögzített szabályrendszer mellett a közbeszerzési alapelvek, irányelvek érvényesülést olyan mértékben kell biztosítani, amilyen mértékben a speciális eljárásrend szabályrendszere azt engedi.

VI. Központosított közbeszerzés

Kiemelt termékek általános beszerzési szabályai

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Ha az eljárások lefolytatásával kapcsolatban jogi-közbeszerzési kérdés merül fel vagy a központosított közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok értelmezése szükséges, úgy a beszerzéseket intéző egység megkereséssel él az Egyetem Közbeszerzési referense/szakértője felé, illetve a központosított közbeszerzési rendhez kapcsolódó általános jogértelmezési kérdés esetén a központi beszerző szervezet felé. Az esetleges pályázati adatszolgáltatáshoz, támogatás felhasználáshoz kapcsolódó előírásokról a kijelölt projektmenedzsment ad tájékoztatást.

Nemzetközi utazásszervezési szolgáltatások beszerzése a központosított közbeszerzés keretében

1. A Szegedi Tudományegyetem a nemzetközi utazásszervezés és kapcsolódó szolgáltatások területén is a központosított közbeszerzési rendszer használatára kötelezett intézmény, a KEF által a nemzetközi utazásszervezési szolgáltatások beszerzésére lefolytatott keretmegállapodásos központosított közbeszerzési eljárás alapján.

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

Informatikai tárgyú beszerzések előkészítésének speciális szabályai:

1. Az informatikai tárgyú beszerzési igények esetén az igénylést értékhatártól függetlenül közvetlenül az Informatikai Szolgáltatási Igazgatóság (továbbiakban: ISZI) felé kell továbbítani. Az igénylő által összeállított és indokolt műszaki specifikációt az ISZI illetékes képviselője az igénylő által megjelölt felhasználási célra való tekintettel ellenőrzi, és ha szükséges lefolytatja az igénylővel való egyeztetéseket. Az ellenőrzés és egyeztetés során az ISZI képviselője figyelemmel van a központosított közbeszerzés keretében hatályos keretmegállapodásokban elérhető termékekre.
2. A beszerzés tárgyának meghatározása során figyelemmel kell lenni továbbá arra is, hogy a műszaki leírások meghatározott típusra, márkára történő utalást ugyan tartalmazhatnak, de a közbeszerzési jogszabályokban foglaltaknak megfelelően fel kell tüntetni a 'vagy azzal egyenértékű' megjelölést. Abban az esetben, ha a beszerzést kezdeményező ragaszkodik a megadott típushoz, azt külön köteles megindokolni (pl. más eszközökkel való kompatibilitás, meglévő eszközpark bővítése miatt).
3. Az igénylő által megküldött és az ISZI részéről jóváhagyott, KEF versenyben és/vagy tender kiírásban induló igényeket az ISZI negyedévente, összesítve küldi meg a Beszerzési Igazgatóság felé. A kosárképzéssel beszerezhető, a kiemelten sürgős, valamint az ellátáshoz és az üzemeltetéshez szükséges, jóváhagyott igényeket az ISZI az igény beérkezésétől számítva 10 munkanapon belül továbbítja a Beszerzési Igazgatóság részére a beszerzési folyamat elindítása érdekében. Az informatikai tárgyú beszerzések esetében a beszerzési igény értékhatárától függetlenül kötelező az 1982/2013. (XII.29.) Korm. határozatban leírtak betartása, tehát nettó 200.000,- Ft feletti egyedi értékű informatikai eszköz kizárólag a Korm. határozatban leírt kivételi körben illetve az erre vonatkozó, a Miniszterelnökséget vezető miniszter által kiadott engedély alapján, annak megfelelően szerezhető be.

Támogatásból megvalósuló beszerzések előkészítésének speciális szabályai:

1. Támogatásból megvalósuló beszerzés esetén az igénylőlap befogadásának feltétele az adott pályázatot kezelő szervezeti egység (Projektmenedzsment Igazgatóság és az adott pályázat szakmai vezetőjének) véleménye arról, hogy a tervezett beszerzés a pályázat költségvetésében és a pályázat céljaiban rögzítetteknek mindenben megfelel és a pályázatban az adott beszerzés elszámolható. Az erre vonatkozó részletes szabályokat tartalmazó eljárásrend kancellári-rektori utasításban kerül meghatározásra.

2. Amennyiben a támogatási eljárásrend meghatározott számú érvényes ajánlat beszerzését követelményként támasztja, úgy erről a PI az igénylőlapon tájékoztatást nyújt.
3. Amennyiben a pályázati forrás terhére történő elszámolhatóság feltétele a támogató által meghatározott számú érvényes ajánlat megléte, és az eljárást a szabályzat szerint webra keretrendszerben kell lefolytatni, úgy az eljárás eredetileg meghatározott ajánlattételi határidejére legalább az elvárt számú érvényes ajánlat beérkezése szükséges, amennyiben egyetlen érvényes ajánlat sem érkezik be, úgy a határidő meghosszabbításra, majd ezt követően az eljárás megismétlésre kerül.
4. Ha a meghosszabbított határidőre legalább 1 érvényes ajánlat beérkezik, a webra eljárást megismételni akkor nem szükséges, ha az igénylő a webra rendszeren kívül beérkezett, ajánlati kötöttséggel terhelt, megfelelő számú, érvényes ajánlatokkal rendelkezik, és a webra rendszerben érkező árajánlat a legkedvezőbb ezek közül.
5. A beszerzés mentesül a „webra” eljárás lefolytatása alól, amennyiben a „webra” eljárás kétszer egymás után eredménytelenül zárult, és időközben a beszerzés feltételei lényegesen nem változtak meg (pl. a beszerzés tárgya, műszaki tartalma, teljesítés feltételei).
6. Kétszeri sikertelen webra eljárást követően a BI-PI az Igénylő közreműködésével megkísérli a megfelelő számú érvényes ajánlat beszerzését közvetlen ajánlatkéréssel is.
7. Amennyiben a piaci ár megfelelő számú ajánlattal történő alátámasztása így sem eredményes, úgy a konkrét megrendelést megelőzően a Támogató hozzájárulásának beszerzése elengedhetetlen.

Kommunikációs szolgáltatás, promóciós termékek beszerzés előkészítésének speciális szabályai:

1. Beszerzésük saját hatáskörben nem, csak és kizárólag a Beszerzési Igazgatóságon keresztül intézhető. Kommunikációs szolgáltatás (pld.: honlap kialakítás és fejlesztés, közvéleménykutatás, médiában történő hirdetés, beleértve az álláshirdetést is, arculattervezés, stb.), promóciós termék igénylése esetén csak a beszerzési tervben szereplő és ennek alapján a Nemzeti Kommunikációs Hivatal felé leadott éves és negyedéves tervekben szereplő tételek beszerzése kezdeményezhető a Beszerzési Igazgatóságnál. Az NKOH irányába leadott tervek felmerülő új igény esetén módosíthatóak. A beszerzést megelőzően adott esetben az NKOH jóváhagyása is szükséges. Az NKOH-s hozzájárulás megkéréséhez szükséges dokumentumok: Igénylőlap, beszerzés szükségessége/indokoltsága dokumentum, pontos specifikáció/árajánlat. Az ügyintézés időtartama a Hivatal részéről 5-8 munkanap.

VII. Az eljárásrend alkalmazása és betartatása, záró rendelkezések

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

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

A jelen eljárásrend hatályba lép: 2018. év július hó 1. napján

Szeged, 2018. év június hó 25.

Dr. Szabó Gábor s.k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

A 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 pénzkezelési szabályzat célja, hogy az Egyetemnél meghatározásra kerüljenek azok az irányelvek, előírások, valamint felelősség- és hatáskörök, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Szabályozza továbbá a pénzmozgások, a pénz- és értékezelés bizonylati rendjét, a vezetendő nyilvántartások rendszerét. A szabályzat szempontjából releváns jogszabályok: a 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 közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXVIII. törvény (továbbiakban Kbt.),
- f. A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011.évi CLV. törvény (a továbbiakban: Szht.),
- g. Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.),
- h. az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- i. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény,
- j. 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,
- k. A devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény,
- l. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.),
- m. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.),
- n. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- o. A felsőoktatásban szerorzhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI.9.) kormányrendelet,
- p. A közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) kormányrendelet,
- q. A súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) kormányrendelet,

- r. A számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet
- s. a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprészből nyújtható egyes szakképzési és felnőttképzési célú támogatások részletes szabályairól szóló 16/2016. (V.27.) NGM rendelet,
- t. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról szóló 10/2007. (X.1.) MNB rendelet,
- u. A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet,
- v. A jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről szóló 48/2014. (XI.27.) MNB rendelet,
- w. 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*: az Szt. 31.§ szerint a készpénz, az elektronikus pénzeszközök, a csekk.
2. *Elektronikus pénzeszközök*: elektronikusan tárolt összeg, amelyet pénzeszköz átvétele ellenében bocsátanak ki a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló törvényben meghatározott fizetési műveletek teljesítése céljából, és amelyet az elektronikus pénz kibocsátóján kívül más természetes és jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság és egyéni vállalkozó is elfogad.
3. *Pénz*: a bárhol forgalomban lévő és a forgalomban lévőre még átváltható bankjegy és fémpénz.
4. *Pénzhelyettesítő eszköz*: az Egyetem nevére szóló kincstári bankkártya, az étkezési utalványok, továbbá az Egyetem által elfogadott bankkártyák.
5. *Készpénz-helyettesítő fizetési eszköz*: a csekk, az elektronikus pénz.
6. *Konvertibilis pénznem*: (valuta, deviza) a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyam lapján feltüntetett pénznem.
7. *Deviza*: külföldi pénznemre szóló követelés vagy tartozás, arra kiállított csekk vagy utalvány, folyószámla követelés. Nemzetközi elszámolásokra szolgáló fizetési eszköz.
8. *Valuta*: valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában. A valuta tehát nem más, mint a tényleges külföldi pénz, készpénz.
9. *Pénztár*: az Egyetem működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítására kijelölt helyiség.

10. *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,
11. *Ideiglenes bevételt beszedő pénzkezelő hely:* eseti jellegű adott eseményhez, rendezvényhez kapcsolható készpénzbevételek beszedésére kijelölt hely.
12. *Állandó ellátmányt kezelő helyek (kiskassza):* 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.
13. *Az egyszeri előleg* az előre nem látható, váratlan készpénzes kiadások kifizetésére szolgál, összegét a konkrét termék vásárlásának, szolgáltatás ellenértékének összege határozza meg, de nem haladhatja meg a 100 ezer forintot. Az egyszeri előleggel lehetőség szerint annak felhasználását követően azonnal, illetve 8-15 napon belül kell elszámolni. Az előleg elszámolásának legkésőbb a felvételt követő hónap 5-ig meg kell történnie.
14. *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.
15. *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.
16. *Bizonylati felelős:* a GF Pénzügyi Iroda dolgozója, aki a szigorú számadású nyomtatványok közül a számlatömb, nyugtatömb, kiküldetési rendelvénnyel beszerzésével, kiadásával, elszámoltatásával kapcsolatos feladatokat végzi.
17. *Felhasználó:* az a személy, aki az Egyetem nevében a számlát, nyugtát kiállítja, és a vevőnek átadja, illetve a pénztárgépet, bankkártya-leolvasót működteti.
18. *Ellátmány:* költségek, kiadások fedezésére adott pénzösszeg, amellyel megadott határidőn belül el kell számolni. Az állandó készpénzellátmány az adott, „kiskasszát” működtető egységnél havi szinten, gyakran és rendszeresen előforduló kisebb áru- és szolgáltatás beszerzések lebonyolítására szolgál, amelyből az egység napi működtetéséhez elengedhetetlenül szükséges kis összegű készpénzes kifizetések teljesíthetők. Az ellátmány összege a pénzkezelő hely átlagos havi költsége, a helyi sajátosságok alapján kerül megállapításra. A havi ellátmánnyal a tárgyhót követő hó 5-ig le kell számolni.

19. *Kincstári (VIP) kártya*: Szabványméretű plastik 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. az előirányzat-felhasználási keretszámlán, melyet a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) vezet,
 - 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.
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 0forintra 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 különbözeteket, 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, Andrássy út 15.)
 - d. 4. számú kihelyezett pénztár (4. számú US, Szeged, Tisza L. krt. 107.)
 - e. 5. számú Petri Gábor 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, Andrássy 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 melléklettel együtt kötelesek zárás után naponta a GF 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- Petri Gábor Klinika
 - 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. Rectori 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. Beszerzési 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 bevételkezelő helyet a kérelmező gazdálkodó egység vezetőjének kell bejelentenie a „Állandó/Ideiglenes pénzkezelő hely bejelentése” nyomtatványon (2. számú melléklet), legalább a tevékenység megkezdése előtt 5 nappal. A nyomtatványhoz csatolni kell a pénzkezeléssel 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 pénzkezeléssel, elszámolással kapcsolatos pénzügyi és a jelen Szabályzatban foglalt ügyviteli szabályokról.
5. Állandó bevételt beszedő pénzkezelő hely és ellátmánykezelő pénzkezelő hely a gazdasági főigazgató által írásban engedélyezett helyen és feltételekkel működtethető. Az írásos engedélynek tartalmaznia kell az ellátmány összegét is.
6. Ideiglenes, bevételt beszedő pénzkezelő hely működését, a tevékenység megkezdése előtt minimum 5 nappal beadott írásos kérelemre a gazdasági főigazgató engedélyezheti.
7. A pénzkezelő helyek aktuális nyilvántartását a GF Pénzügyi iroda ezzel a feladattal megbízott munkatársa vezeti.

A pénztárak és pénzkezelő 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 pénzkezelés) előírásait,
 - b. hogy a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen és
 - c. a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak,
 - d. a pénzforgalom pénztárlakon keresztül bonyolódjon.
3. A pénztáraknak a következő biztonságtechnikai követelményrendszernek kell megfelelniük:
 - a. a pénztárak olyan elhelyezéséről szükséges gondoskodni, hogy abban a pénz- és értékkezelés 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 bejáratú ajtó kívülről kilincsel,
 - f. a bejáratú kulcs mágneszáras, vagy olyan megoldású, ami másolható kulccsal nem nyitható,
 - i. az 1. 2. 4. sz. pénztárhelyiségeket vasráccsal, biztonsági kétféleképp 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,
 - i. a Petri Gábor Klinika aulájában lévő fizetőbeteg pénztár pánikgombbal felszerelt, a műszak végén a pénztárhelyiségben pénz nem maradhat., a pénz a diszpécser szolgálat pánicszekrényében kerül elzárásra.
4. Riasztóberendezéssel, vasráccsal, biztonsági zárral ellátott külön helyiségben, ezen belül pedig pánicszekrényben 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 hétfőig történik a pénzbeszedés, az összeget a következő hét első munkanapján szükséges befizetni a bevétel jellegének megfelelő egyetemi kincstári számlára.

8. A pénztárak biztonságos elhelyezéseért a felelősek:
 - 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), rajtuk kívül eseti jelleggel a gazdasági főigazgató által felhatalmazott személy(ek) tartózkodhat(nak).
10. A pénztárhelyiségbe jelen Szabályzatban kapott felhatalmazással beléphet a rektor, a kancellár, a gazdasági főigazgató, a GF, illetve a SZAKK KGI Pénzügyi irodavezetője, 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, pánccs szekrénybe 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 (pánccs szekrény, 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 kézjeggyével igazolja a be- és kilépés bejegyzést.

14. A pénztárakban és az állandó bevételt kezelő, kiadást teljesítő pénzkezelő helyeken található készpénz és egyéb értékek összetétele:

- a. pénzintézettől ellátmányként vagy kártyával felvett összeg,
- b. visszafizetett összegek,
- c. pénztári befizetések,
- d. értékpapírok,
- e. letétek.

15. Idegen pénzeket, értékeket csak a gazdasági főigazgató külön engedélyével lehet tárolni, elkülönítve a saját pénzkészletől.

Idegen pénzeket, értékeket csak a tulajdonos jelenlétében lehet ellenőrizni, erre való tekintettel az ellenőrzést idegen pénzek, értékek tulajdonosának jelenlétében egy időben, összehangoltan lehet végrehajtani.

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. a letét keletkezésének időpontja,
- b. a letevő neve, címe,
- c. a letét megnevezése, készpénz esetén összege, címletjegyzéke,
- d. a letét jogcíme és letéti jegyzőkönyv iktatószáma,
- e. a kiadás időpontja,
- f. a kiadást elrendelő rendelkezés iktatószáma,
- g. az átvevő neve és címe,
- h. az átvevő aláírása.

16. A pénzkezelő helyekre befizetett összegek a kiadások fedezetére nem használhatók fel.

17. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

- a. 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.
- b. Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.

- c. 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).
18. 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, útlevél 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.
19. A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – fizetőablakon keresztül – teljesíthet.
20. 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 Petri Gábor Klinika (5. számú) és II. Kórház Kálvária sgt.-i (6. számú) „betegpénztárának”, mint pénzbegyűjtő helyek pénztári óráit a Klinikai Központ szabályozza, figyelemmel a befizetési lehetőségekre 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. pénztárellenőr,
 - 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 pénztárellenőrnek 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 pénztárellenőrnek. A helyszíni szemle megtételéig a pénztár nem nyitható ki.

A kulcsok kezelése és nyilvántartása

1. Az 1., 2. és 4. sz. pénztárak esetében a házipénztár keretének megfelelően a pénzkészlet biztonságos őrzését a MABISZ előírásainak megfelelően kiépített helyiségben is kétfázisú betörésbiztos pánccsaszekrényben 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 pénztárellenőr által lezárt borítékban, mások által hozzá nem férhető helyen és módon a Védelmi és Szállítási Iroda Központi Rendészeti Ügyeletén rendszeresített pánccsaszekrényben kell őrizni vagy őriztetni, melyhez kulcsnyilvántartás is melléklendő. Ezen pánccsaszekrény, széf kulcsát a Gazdasági Főigazgatóság Titkárságán kell elhelyezni kulcstároló dobozban.
2. A kulcstároló dobozt minimum két személy (például Védelmi és Szállítási Iroda munkatársa és pénztárellenőr) veheti fel, ha rendkívüli esemény történt és a pénztárt a tartalék kulcsokkal kell felnyitni.
3. Ha a helyiség, vagy a pánccsaszekrény 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 GF és SZAKK KGI Pénzügyi Iroda vezetőjét, illetve a 3. sz. pénztár esetén a dékáni hivatal 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 SZAKK KGI Pénzügyi Iroda, illetve a 3. sz. pénztár esetén a dékáni hivatal 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 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 személyéről és helyettesítéséről az érintett kar, intézet vezetője általános jelleggel munkaköri leírásban, ennek hiányában eseti írásba foglalt megbízással gondoskodjon. A pénzkezeléshez, illetve a központi pénztárból pénz felvételéhez a felhatalmazott dolgozó aláírásmintáját is tartalmazó Felhatalmazást (6/a sz. melléklet) kell kitölteni, annak aláírt példányát a GF Pénzügyi Iroda részére nyilvántartás céljából meg kell küldeni.

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/b 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/b. 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 összeférhetetlenségi 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 Területi Igazgatóságának,
 - ii. a készpénzfelvételi utalvány kitöltése,
 - iii. címletjegyzék elkészítése,

- iv. a készpénzfelvételi utalványok szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályok szerinti nyilvántartásának naprakész vezetése.

5. Pénztárosok ügyviteli feladata:

a. Számítógépes rendszerben az alábbi alapbizonylatok elkészítése:

- i. pénztárbevételi 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 aláírhatja az érintett témaszám kötelezettségvállalójával és a pénzügyi ellenjegyzővel. Az elszámolások alapja a vásárláskor kapott, az Egyetem nevére kiállított számla.

3. Kiskassza pénzkészelője 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 GF Pénzügyi Iroda vezetőjének engedélyezésével (aláírásával) lehet elszámolni.
7. Nem lehet pénzkészelő, aki utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési joggal van megbízva, illetve aki a pénzkészelés ellenőrzésével megbízott dolgozóval, és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói viszonyban van.

A pénztárellenőr feladata

1. Főállású, illetve kapcsolt feladatot ellátó pénztárellenőrt a gazdasági főigazgató bízza meg a GF Pénzügyi irodavezető javaslatára. A megbízásnak tartalmaznia kell, mely pénztárak, pénzkészelő helyek ellenőrzését végezheti, illetve kell végeznie.
2. Pénztárellenőrök feladata (valamennyi pénztárnál, pénzkészelő 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 pénzkészelő, 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 megfelelő-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 pénztárellenőr 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 pénztárellenőrnek ellenőrzést kell tartania biztonsági, pénzügyi munkatárs bevonásával.
6. Ha a pénztárellenőr 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 pénztárellenőrnek 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 Szerződéskötési és 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, záraskori 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 pénztárellenőr 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 rovarcs során felvett Jegyzőkönyvről másolatot küldeni a GF Pénzügyi Iroda munkatársának.
- d. A szervezeti egység vezetője köteles az általa pénzkéssel megbízott személy változása esetén a GF Pénzügyi Irodának elküldeni a kitöltött, aláírt Megbízás és Nyilatkozat nyomtatványt az új pénzkészítő és helyettese személyére vonatkozóan.
- e. Ha a pénzkészítési feladatok ellenőrzése során bármilyen hiányosság merül fel, az ellenőr köteles azonnal a szervezeti egység vezetőjét is írásban tájékoztatni.
- f. A kiskassza kezelését és az adott napi készpénzállományt a szervezeti egységek pénzügyi ellenjegyzői, központi egységek esetén az egység vezetője, vagy az általa ezzel írásban megbízott dolgozó, félévente kötelesek ellenőrizni
- g. A GF Pénzügyi Iroda vezetője, illetve az általa kijelölt személyek a pénztárakban legalább évente két alkalommal rovarcsolást végeznek.

A nem pénztárakban történő pénzkészítés 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 helyiségek biztonságos 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 GF 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 vezetése, összesítése,
 - d. a számlák alaki, tartalmi, számvetési ellenőrzése.
- 5. Készpénzigénylés a 8. 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 GF Pénzügyi Iroda munkatársához kell beküldeni számfejtés céljából, a második (másolati) példány az igénylőnél marad.
- 6. A kiadások bizonylatairól Rovatelszámolási ívet (17. sz. melléklet) kell kitölteni, amelyet a be- és kifizetések elszámolásakor a be- és kifizetési bizonylatokhoz csatolni kell.

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 Petri Gábor Klinika fizetőbeteg pénztár nyitva tartása: hétfőtől péntekig 8-16 óráig, szombat, vasárnap és ünnepnap zárva. A pénztár nyitva tartása utáni időben a Petri Gábor Klinika 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.
4. 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 E-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 értékszallító 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 diszpécser pánccsaszekrénybe zárja és gondoskodik a kulcs őrzéséről. Az őrzött érték és a pánccsaszekrény kulcsa 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 pánccsaszekrényében kell lezárt borítékban elhelyezni. Műszak kezdéskor, illetve műszak végén a pénztáros és a Szállítási és Védelmi Iroda diszpécser között a pénztár borítékba helyezett kulcsának átadása-átvétele írásban a történik meg.
- j. A számla egy példányát, az eredeti bevételi pénztárbizonylattal és a pénztárjelentés eredeti példányával együtt a GF Pénzügyi Irodára kell eljuttatni. Az Egészségbiztosítási Igazgatóság részére egy számla és egy elszámolási bizonylat kerül átadásra.
- 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 kísérő bizonylat helyességéért anyagilag a teljes beszedett összeg mértékéig felelős. A szállítózsákot átvévo biztonsági személy köteles ellenőrizni a zsákok sértetlenségét.
3. A begyűjtött pénzt a befizetésig, elszállításáig jól zárható, biztonságos helyen kell kezelni. Éjjel, illetve hétvégi 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 GF Pénzügyi Irodára beküldendő, a második példány a pénzkezelő példánya.
4. Pénzbegyűjtő helyek 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 listáját a 17. számú melléklet tartalmazza.
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 GF Számviteli Iroda feladata az ellenőrzés és könyvelés. A befizetési bizonylatokra vonatkozó beküldési határidő legkésőbb a hónap vége, de befizetésenként azonnal.

7. A Klinikai Központ „A”-„B” klinika parkjában három helyen üzemel kezelőszemélyzet nélküli parkoló automata berendezés. A három automatánál teljesített parkoló díjak befizetései mentesülnek a nyugtaadási kötelezettség az Áfa tv. 167. §-a alapján. A nap folyamán a három 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 Petri Gábor Klinika fizetőbeteg pénztárába szállítják, ahol ellenőrzés után a pénztáros a napi bevételt címlétezve kincstári zsákban lezárja, műszak végén ezt a váltópénzes kazettákkal együtt átadás-átvételi elismervény aláírásával átadja a Védelmi és Szállítási Iroda diszpécserének, aki a zsákot és a váltópénzes kazettákat a központi széfbe zárja. 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 GF 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 „A”-„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.
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 a gazdálkodási ügyviteli rendszer által 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 GF Pénzügyi 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 GF 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 GF Pénzügyi Iroda vezetőjének szükséges megküldeni.

Pénztárzárlat a 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 SZAKK KGI Pénzügyi Iroda vezetője, illetve a 3. sz. pénztár esetén a dékáni hivatalvezető vagy az általuk 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 vezetett számlák az Államháztartási törvény szerint, az Egyetem dolgozóinak lakásépítési, lakásvásárlási támogatásának lebonyolítására szolgálnak.
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 összecszerűség jóváhagyása után kerülhetnek utalásra a kijelölt tételek. A GF Pénzügyi iroda nyilvántartást vezet az aláírásra, illetve a készpénzfelvételre jogosultak köréről, az alábbi bontás szerint:
 - a. Kincstárnál aláírásra jogosultak köre kincstári számlánként,
 - b. OTP Lakásépítési alap számlákon aláírásra jogosultak köre számlánként,
 - c. 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 kezelési 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 főigazgató felé megküld.
14. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az Egyetem Gépjárművek Üzemeltetési és Igénybevételi Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A kincstári kapcsolattartó

1. A készpénzkímélő fizetési eszközök közé tartozó kincstári kártyák esetében az Egyetem részéről kincstári kapcsolattartó kerül kijelölésre, aki a GF 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, amelyet a gazdasági főigazgató által évente kiadott körlevélben meghatározott bérfizetési napokon csoportos átutalással teljesít az Egyetem. 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 GF 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 GF 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. Utalványrendelet (gazdálkodási ügyviteli rendszerből előállított)
 - ii. megrendelő, szállítólevél, számla, szerződés
 - d. Bizonylatok csatolása jóváíró bankszámlakivonatoknál átutalások esetén:
 - i. Utalványrendelet,
 - ii. számla, illetve szerződés
 - e. Készpénz átutalási megbízáson befizetés esetén:
 - i. Utalványrendelet,
 - ii. összesítő.
6. Az ismeretlen, rendezetlen tételeket havonta egyeztetni kell és rendezésüket a lehető legrövidebb idő alatt el kell végezni.
7. A devizaszámlákkal kapcsolatos feladatokat a GF 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 számfejtetni - 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 GF Pénzügyi Irodán történik.
12. Hallgatói ösztöndíjak: Az ösztöndíjak utalása GIRO rendszerben történik, tárgyhó 10-ig, rendkívüli kifizetések havonta egy alkalommal tárgyhó 25-ig. A csoportos ösztöndíj átutalása a GF 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 GF 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 ügyviteli rendszernek megfelelően szigorúan sorszámozott rendben számla készítendő a befizető és az egyetemi számviteli 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 GF Pénzügyi Iroda részére a banki jóváírások egyeztetése és a bevételek elszámolása céljából beküld.

- g. Az előző pontokban felsorolt pénzforgalom bizonylatainak előállítása 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 pénztár 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/b. 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.

A pénztár 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 eléri, 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 Csongrád Megyei Területi Igazgatóságától
 - 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 Csongrád Megyei Területi Igazgatóságánál (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 GF Pénzügyi Iroda szerzi be, tartja nyilván és kezeli az Egyetem Bizonylati Szabályzatában meghatározottak szerint.
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 betelt, leadott szigorú számadású nyomtatványokat a GF Pénzügyi Iroda a nyilvántartásból kivezeti és intézkedik a megfelelő őrzésről, majd pedig az iratkezelési szabályzatnak megfelelően a selejtezésről.
9. Pénztárgép, bankkártya-leolvasó beszerzését a GF 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 fejrészben 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 alpbizonylatokat (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 alpbizonylatokkal 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 igazolásul a Kiadási pénztárbizonylatot aláírni.
10. A Kiadási pénztárbizonylatot elsősorban számítógépes programmal (a program működési zavara, leállása esetén előre gyártott nyomtatványon 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 töpéldány a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

1. Meghatározott kisebb kifizetések teljesítésére, illetve jogcímenek 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 a jelen szabályzat 17. sz. melléklete szerinti Rovatelszámolási jegyzéket kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a. az időszaki nyitó, illetve napi és időszaki záróegyenleget
 - b. a tétel sorszámát,
 - c. a kiadás, bevétel keltét
 - d. a gazdasági esemény megnevezését
 - e. a kiadás, bevétel összegét
 - f. a témaszámot
 - g. pénzügyi ellenjegyző, kötelezettségvállaló aláírását
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 GF 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 GF Pénzügyi Irodán lehet igényelni. A nyomtatványt átírással két példányban kell kiállítani. Az első példányt be kell küldeni a GF Pénzügyi Irodára, a második példány tömbben marad.

12. Elszámolásra kiadott előlegek kimutatásának elkészítése a könyvelési rendszerből kinyert adatok alapján havonta történik. A kimutatást a GF 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. Belföldi kiküldetésre, illetve az Egyetemmél 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 kifizetett összeg megalapozottságának igazolását (a pályázat vagy a nemzetközi szerződés szerint) a külföldi vendég útlevél másolatát (tulajdonosa másolatkészítési engedélyezésével) - 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 Egyetemmél 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 járandóságból 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, illetve egyes egységeknél vagy esetekben kézi úton, papíralapon 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 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, valamint a módosítás természetét, illetőleg, ha ilyen van, annak számszerű hatását.
9. Stornó számla az eredetileg kiállított számla érvénytelenítése, a teljesítés elmaradása miatt állítható ki. A stornóírozást 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. GF Pénzügyi Iroda,
 - b. a kancellár által feljogosított egységek
11. Számla kiállítása külföldre kizárólag a GF Pénzügyi Iroda által történhet, elsősorban a Modulo rendszerben érkező, illetve egyes esetekben papíralapon beküldött számlakérő alapján 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 teljesítés igazolás alapján (a teljesítés igazolás csatolásával), a 16. számú melléklet kitöltésével, elsősorban a Modulo rendszeren keresztül, a Modulo rendszerben lévő mellékletek (szerződés stb.) alapján, illetve egyes esetekben papíralapú számlakérő GF Pénzügyi Iroda felé való beküldésével történik, 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 sorszámottól-ig, a vevő nevét. Az Egyetem a számlatömböt a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint köteles beszerezni és nyilvántartani. Beszerzése, kezelése és nyilvántartása a Bizonylati rendben leírtaknak megfelelően a GF Pénzügyi Irodán történik.
- A kézi számlát kibocsátó egységek az általuk kiállított számlákról a Bizonylati rendben leírtaknak megfelelően, az ott leírt adattartalommal folyamatos, naprakész nyilvántartást kötelesek vezetni.

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 2018. július 01. napján lép hatályba. Jelen Szabályzatot a Szenátus 2018. június hó 25. napján hozott SZ-211-XI/2017/2018. (VI.25.) 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 2017. év. augusztus 01. napján hatályba lépett Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési Szabályzatát, valamint jelen Szabályzathoz kapcsolódó módosítások 2018 év június hó 25. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.

Kelt.: Szeged, 2018. év június hó 25.

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
11. EU progr.célelsz.forintszámla-WATERatRISK pályázat
10028007-00282802-30005204 IBAN: HU91 10028007-00282802-30005204
12. EU progr.célelsz.forintszámla-Urban-Prex pályázat
10028007-00282802-30005307 IBAN: HU26 10028007-00282802-30005307
13. EU progr.célelsz.forintszámla-SwemPal pályázat
10028007-00282802-30005400 IBAN: HU37 10028007-00282802-30005400
14. EU progr.célelsz. forintszámla-AREeCcDEV pályázat
10028007-00282802-30005503 IBAN: HU69 10028007-00282802-30005503
15. EU progr.célelsz.forintszámla-WATERTOUR
10028007-00282802-30005905 IBAN: HU79 10028007-00282802-30005905
16. EU progr.célelsz.forintszámla-PLANTSVITA
10028007-00282802-30005709 IBAN: HU85 10028007-00282802-30005709
17. EU progr.célelsz.forintszámla-IKNNOW
10028007-00282802-30005118 IBAN: HU85 10028007-00282802-30005118
18. EU progr.célelsz.forintszámla-RILIAM
10028007-00282802-30005802 IBAN: HU47 10028007-00282802-30005802
19. EU progr.célelsz.forintszámla-TASQ
10028007-00282802-30005606 IBAN: HU04 10028007-00282802-30005606
20. EUR WATERatRISK HU-SRB pályázat számla
10004885-10008016-00620330 IBAN: HU31 10004885-10008016-00620330
21. EUR Urban-Prex HU-SRB pályázat számla
10004885-10008016-00820334 IBAN: HU10 10004885-10008016-00820334
22. EUR SwemPal HU-SRB pályázat számla
10004885-10008016-00720337 IBAN: HU31 10004885-10008016-00720337

23. EUR Oscillinterference FP7 pályázat számla
10004885-10008016-00520333 IBAN: HU52 10004885-10008016-00520333
24. EUR Horizon 2020 pályázat számla
10004885-10008016-00320339 IBAN: HU94 10004885-10008016-00320339
25. EUR AREcCcDev HU-SRB pályázat számla
10004885-10008016-00920331 IBAN: HU86 10004885-10008016-00920331
26. EUR WATERTOUR HU-SRB pályázat számla
10004885-10008016-01320332 IBAN: HU39 10004885-10008016-01320332
27. EUR PLANTSVITA HU-SRB pályázat számla
10004885-10008016-01120338 IBAN: HU81 10004885-10008016-01120338
28. EUR IKNNOW HU-SRB pályázat számla
10004885-10008016-01020331 IBAN: HU81 10004885-10008016-01020331
29. EUR RILIAM HU-SRB pályázat számla
10004885-10008016-01220335 IBAN: HU60 10004885-10008016-01220335
30. EUR TASQ HU-SRB pályázat számla
10004885-10008016-01320332 IBAN: HU39 10004885-10008016-01320332

Az OTP-nél vezetett elszámolási számlák:

1. ÁOK OTP lakásalap számla lakáscélú munkavállalói támogatás elkülönített kezelésére
11735005-20010025-00000000 IBAN: HU05 11735005-20010025-00000000
2. JATE OTP lakásalap számla lakáscélú munkavállalói támogatás elkülönített kezelésére
11735005-20008512-00000000 IBAN: HU72 11735005-20008512-00000000
3. JGYPK OTP lakásalap számla lakáscélú munkavállalói támogatás elkülönített kezelésére
11735005-20011851-00000000 IBAN: HU33 11735005-20011851-00000000
4. ETSZK OTP lakásalap számla lakáscélú munkavállalói támogatás elkülönített kezelésére
11735005-20013750-00000000 IBAN: HU72 11735005-20013750-00000000
5. GYTK OTP lakásalap számla lakáscélú munkavállalói támogatás elkülönített kezelésére
11735005-20013743-00000000 IBAN: HU55 11735005-20013743-00000000
6. MK OTP lakásalap számla lakáscélú munkavállalói támogatás elkülönített kezelésére
11735005-20009434-00000000 IBAN: HU94 11735005-20009434-00000000

2. számú melléklet

Állandó / Ideiglenes pénzkészítő hely bejelentése

Egyetemi gazdálkodó egység neve:

Címe:

Bevételes tevékenység megnevezése:

Pénzkészítés kezdete:

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

A pénzkészítést az alábbi helyszíne(ke)n tudom megoldani

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

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

A beszédett pénzzel a Pénzkészítési Szabályzatban foglaltak, továbbá a Gazdasági Főigazgatóság, illetve a GF Pénzügyi Iroda vezetőjének iránymutatásai szerinti módon és határidőkben történő elszámolásáért felelősséget vállalok.

A pénzkészítést 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 összeférhetlenség velem kapcsolatban nem áll fenn.

Szeged, 20.....

.....
Megbízott 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 Ő K Ö N Y V**

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

Jelen vannak: pénztáros
..... pénztárellenőr

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.

.....
pénztárellenőr

.....
pénztáros

*Nem kívánt rész törlendő

5. számú melléklet**PÉNZTÁRKULCS NYILVÁNTARTÁSA**

.....sz. Pénztár

Dátum:**Átvevő:****Aláírás:**

.....

Átadó:**Aláírás:**

.....

6/a számú melléklet

FELHATALMAZÁS

Önálló egység

--	--

Munkahely

--	--

Témaszám

--	--	--	--	--

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

Név:

Aláírás:

távollétében:

Név:

Aláírás:

A felhatalmazás érvényessége:től -ig / visszavonásig*

Szeged, 2018.....

P.H.

munkahelyi vezető/felhatalmazó

Jelen felhatalmazás kizárólag egyetemi közalkalmazott részére adható, a nyomtatvány aláírás mintaként is funkcionál.

*Megfelelő rész aláhúzendő.

6/b számú melléklet**FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT**

Alulírott(név).....(szül. hely, idő) a Szegedi Tudományegyetem
.....(Kar/Tanszék/egység) dolgozója tudomásul veszem, hogy a
kezelésemre 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.....

.....
Aláírás

.....
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

UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**Gazdasági Főigazgatóság****8. számú melléklet****KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA****MINTA***(Szigorú számadású nyomtatvány)*

szervezeti egység megnevezése	Sorszám:	371112	8%
	év	hó	nap.
KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA			
Kárem	részőro		
	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			

9. számú melléklet

Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv

Szegedi Tudományegyetem

.....sz. pénztár

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

Jelen vannak: pénztáros _____
pénztárellenőr _____
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

pénztárellenőr

pénztáros

10.számú melléklet

MEGHATALMAZÁS

Alulírott (született:,

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

anyja neve:, lakcím:, személyi ig.

sorszám:) **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

11.számú melléklet

ELŐLEG

külföldi vendég fogadásához

Gazdasági Főigazgatóság 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.....

.....

pénzügyi ellenjegyző

P.H.

.....

kötelezettségvállaló

12.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. Ellátási költség			
ÖSSZESEN: TOTAL:			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

13.számú melléklet

ELSZÁMOLÁS

külföldi vendég fogadásához felvett előlegről

A házipénztárból hó napján felvett-ból érkezett nevű..... állampolgárságú vendég itt-tartózkodásával kapcsolatos Ft összegű előleggel az alábbiak alapján számolok el:

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

Az elszámolást a mai napon db bizonylattal leadtam.

Szeged, 20.... ..

PH.

kísérő aláírása

Kérem a fenti keret elszámolását a keret terhére.

Szeged, 20.... ..

PH.

.....
pénzügyi ellenjegyző

.....
kötelezettségvállaló

14.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

15.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

Termék vagy szolgáltatás megnevezése (számlázás jogcíme)

Számla összege adó nélkül0.00DevizanemHUF

Áfa%

Áfával kapcsolatos igények

☒ Nincs

☐ Fordított

☐ Idegenforgalmi

☐ Áfakörön kívüli

☐ Adómentes

☐ Egyéb

Teljes témaszámaÖe. Mh. Témaszám

Fizetés módjaFizetési határidő

☐ Átutalás

☐ Csekk

Számla ellenőrzött tartalmi adatai

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

Mobil

E-mail cím

Ügyintéző tölti ki

A számla kiállítása megtörtént

Számla sorszáma

Kiállítás dátuma

Megjegyzés

Mentés piszkozatként

Mentés, és véglegesítés

Mégsem

16.számú melléklet

Az Egyetem pénzbegyűjtő helyeinek listája

Sorszám	Szervezeti egység megnevezés	Cím
1	SZTE SZAKK Fizető Parkoló	Szeged, Semmelweis u. 6., Szeged, Korányi fasor 14-15. Szőkefalvi Nagy Béla utcai porta
2	Dávid Gyógyszertár	Szeged, Kálvária sgt. 57
3	Korányi Gyógyszertár	Szeged, Korányi fasor 8.
4	Fogászati Klinika	Szeged, Tisza L. krt. 64-66.
5	Arc- Állcsont- és Szájsebészeti Klinika	Szeged, Kálvária sugárút 57.
6	Semmelweis Kollégium	Szeged, Semmelweis u. 4.
7	Károlyi Kollégium	Szeged, Kossuth L. sgt. 74.
8	Teleki Kollégium	Szeged, Semmelweis u. 5.
9	Hermann Kollégium	Szeged, Temesvári krt. 50-52.
10	Móra Kollégium	Szeged, Középfasor 31-33.
11	Béke Kollégium	Szeged, Béke u. 11-13.
12	Jancsó Kollégium	Szeged, Semmelweis u. 7.
13	SZTE MK Kollégium	Szeged, Kollégiumi út 11.
14	Apáthy Kollégium	Szeged, Apáthy u. 4.
15	Madzsar Kollégium	Szeged, Bal fasor 39-45.
16	Eötvös Kollégium	Szeged, Tisza L. krt. 103.
17	Öthalmi Diáklakások	Szeged, Budapesti út 5.
18	Leányszállás	Szeged, Leányszállás köz 2.
19	Liliom utca Vendégház	Szeged, Liliom u. 10.
20	SZTE MK Mars tér 7. Vendégszobák	Szeged, Mars tér 7.
21	JGYPK Ált.Isk. Igazgatóság	Szeged, Boldogasszony sgt. 8.
22	JGYPK Ált.Isk. konyha (ebéd befizetés)	Szeged, Boldogasszony sgt. 8.
23	JGYPK Múzeum/Tudástár	Szeged, Boldogasszony sgt. 6.
24	JGYPK Jegyzetbolt	Szeged, Boldogasszony sgt. 6, Szeged, Hattyas sor 10.
25	JGYPK Gondnoki Műszaki Iroda	Szeged, Boldogasszony sgt. 6.
26	JGYPK Földrajzi és Ökoturisztikai Tanszék	Szeged, Boldogasszony sgt. 6.
27	JGYPK Dékáni Hiv. Külügyi és Innov. Iroda	Szeged, Boldogasszony sgt. 6.
28	TIK Igazgatóság	Szeged, Ady tér 10.
29	TIK Klebelsberg Könyvtár	Szeged, Ady tér 10.
30	TTIK Dékáni Hivatal	Szeged, Aradi vértanúk tere 1.
31	SZTE Gyakorló Gimnázium és Ált.Isk.	Szeged, Szentháromság u. 2.
32	SZTE MGK Mezőgazdasági Kar	Hódmezővásárhely, Andrássy út 15.

Sorszám	Szervezeti egység megnevezés	Cím
33	JatePress	Szeged, Petőfi S. sgt. 30-34.
34	Füvészkert	Szeged, Lövölde u. 42.
35	Sportközpont Hattyas sor	Szeged, Hattyas sor 10.

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Preambulum

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés b) pontjában, illetve az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.) 50. §-ában foglaltak alapján megalkotta az Eszközök és források értékelési szabályzatát (továbbiakban: Értékelési Szabályzat).

Jelen Értékelési Szabályzat az Egyetemre vonatkozó sajátos értékelési előírásokat tartalmazza, azokat a Szt. és Áhsz. vonatkozó előírásaival, illetve az Egyetem Számviteli Politikájában rögzítettekkel együttesen szükséges alkalmazni.

I. Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, tárgyi hatályát tekintve az Egyetem tulajdonában, használatában lévő, a rendelkezésére bocsátott, működését szolgáló eszközökre és azok forrásaira.

A szabályzat célja, követelményrendszere

1. Az Egyetem Számviteli Politikájában rögzítette, hogy az Eszközök és források értékelési szabályzatát önálló szabályzatként készíti el.
2. Az Értékelési Szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek azok az értékelési irányelvek, módszerek, amelyekkel az Egyetem eszközeit és forrásait a számviteli rendszerben rögzíti, hogy költségvetési beszámoló az Egyetem valós pénzügyi helyzetét mutassa.
3. Az Értékelési Szabályzat tartalmazza azokat az értékelési eljárásokat, amelyek tekintetében a Szt. és az Áhsz. választási lehetőséget biztosít az Egyetem számára, figyelembe véve az Egyetem sajátosságait.
4. Az Értékelési Szabályzat előírásainak egyértelműnek kell lenniük az összes alkalmazója tekintetében.

A szabályzat jogforrásai

1. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
2. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) korm.rendelet,
3. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.),
4. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban Ávr.),
5. az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet,
6. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban Nvtv.),
7. az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (továbbiakban Vtv.)
8. a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (továbbiakban Tao.tv.)

A számviteli alapelvek alkalmazása az eszközök és források értékelésénél

Az Egyetem eszközeinek és forrásainak értékelését a számviteli alapelvek betartásával kell végrehajtani. Az Áhsz. 4. § (1) bekezdése előírja, hogy a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a Szt.-ben meghatározott alapelveket sajátosan kell érvényesíteni, mely sajátosságokat a hivatkozott szakasz (2) – (8) bekezdése rögzíti:

1. A vállalkozás folytatásának elve alkalmazása során figyelembe kell venni a beszámolóval érintett időszakban bekövetkezett szervezeti és feladatváltozásokat is.
2. A költségvetési számvitelben a teljesség elve oly módon érvényesül, hogy figyelembe kell venni azt, hogy a költségvetés naptári évre készül.
3. Az óvatosság elve érvényesítésekor a céltartalék képzésére vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók.
4. A költségvetési számvitelben az összemérés elve oly módon érvényesül, hogy a költségvetési és a vállalkozási maradvány megállapításakor a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell figyelembe venni.
5. Az egyedi értékelés elve sajátosan alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetében.
6. A költségvetési számvitelben az időbeli elhatárolás elve nem alkalmazható.
7. A költség-haszon összevetésének elve nem alkalmazható azon információk előállításának tekintetében, amelyek előállítását, szolgáltatását jogszabály előírja.

II. Az eszközök és források értékelési elvei

1. Az értékelés az eszközök és források általánosan:
 - a) Könyvviteli nyilvántartásokba történő elszámolásakor alkalmazott érték megállapítása, amely évközi, folyamatos feladat:
 - A könyvviteli (főkönyvi és analitikus) nyilvántartásokba történő felvétel és elszámolás során alkalmazandó érték a bekerülési (beszerzési, előállítási) érték, melynek tartalmát, a részét képező tételeket, a bekerülési érték módosításának szabályát a költségvetési szervek esetében elsődlegesen az Áhsz. 15. és 16. §-a határozza meg, míg egyes eszközök esetében, ahol az egyezés megengedett hivatkozás történik a Szt. előírásaira, amely a bekerülési érték Szt. szerinti megállapításának kötelezését jelenti. Az egyes eszköz és forrás csoportok bekerülési értékének meghatározásánál a jogszabályok előírásaitól az eltérés jellemzően nem megengedett.
 - Az immateriális javak és tárgyi eszközök esetében a könyvviteli nyilvántartásokban alkalmazott bekerülési értéket módosítja (csökkenti) a terv szerinti értékcsökkenés, esetenként a terven felüli értékcsökkenés. Ennek megállapítására és elszámolására vonatkozó szabályokat az Áhsz. 17. § (1) – (5) bekezdése tartalmazza.
 - b) A költségvetési év gazdálkodásáról a pénzügyi számvittel készítendő éves mérlegben szerepeltetendő mérlegérték megállapítása, amely év végi egyszeri feladat:
 - Az éves mérlegben szerepeltetendő érték a mérlegérték, amelyet az Áhsz. 17 – 19. §-ában foglalt, az értékcsökkenésre, értékvesztésre, értékhelyesbítésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével az Áhsz. 20. és 21. §-ában rögzített értékelésre vonatkozó szabályok alapján kell megállapítani azzal, hogy a jogszabályok keretén belül érvényesíteni lehet és kell azokat a szabályokat, melyek az Egyetem sajátosságaiból következnek, illetve azokat a szabályokat, amelyek a jogszabályok által lehetővé tett körben az Egyetem választásán, döntésén alapulnak.

2. Az értékelési elvek megváltoztatása

Az értékelési elvek változtatására a költségvetési szerveknek igen szűk mozgástere van, az államháztartási számvitel erre csak korlátozottan ad lehetőséget.

Az értékelési elv megváltoztatására csak olyan esetben kerülhet sor, amelynél a megváltoztatandó eljárás eredetileg az Egyetem – jogszabály által lehetővé tett – döntési, választási lehetőségén alapult.

Az eltérő költségvetési év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. Következésképpen az értékelésre vonatkozó elvek év közben nem változtathatók meg.

Nem minősülnek az értékelési elvek megváltozásának a következő esetek:

- a) **A munkahibákból adódó** értékelési változások még akkor sem, ha azok a mérlegérték és a mérleg szerinti eredmény megváltozását eredményezik. Tipikusan ide tartoznak az immateriális javak és tárgyi eszközök téves besorolásából következő és az értékcsökkenési leírasi kulcs változtatását magával hozó események, valamint a készleteket érintő besorolási hibák miatt a tényleges beszerzési árat (mérlegelt átlagárat) módosító eltérések, továbbá minden olyan számítási hiba hatása, amely a mérlegérték módosítását eredményezi. A munkahibából következő eltéréseket önellenőrzés keretében az Áhsz. 54/A. és 54/B. §-aiban foglalt előírások szerint lehet és kell javítani.
- b) Azok az esetek, amelyeknél **jogszabály lehetővé teszi a megváltoztatást**. Jellemzően ide sorolható, a Szt. 53. § (5) bekezdésében foglaltak, mely szerint „Ha az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és a várható maradványértékben) lényeges változás következett be, akkor a terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatható...”
- c) Azon értékelést érintő módszerbeli változások, amelyek ugyan a mérlegértéket és az eredményt módosítják, de **a változtatás a jogszabályi kereteken belül történik**. Általában ide tartoznak a vásárolt készletek beszerzési árának megállapításához alkalmazott bekerülési érték meghatározás esetei, pl. a beszerzési ár mérlegelt átlagáron történő megállapításáról a FIFO elvre történő áttérés, tekintettel arra, hogy a jogszabály mindkét módszert megfelelőnek tartja a tényleges beszerzési ár megállapításához. Szintén ebben a körben értelmezhető a saját előállítású eszközök, saját termelésű készletek, az elvégzett, nyújtott, teljesített szolgáltatások bekerülési értékének (közvetlen önköltségének) megállapítása, ha a változás nem eredményezi a Szt. 51. §-ában előírtaktól való eltérést.
- d) Azok a változtatások, melyek továbbra is biztosítják, hogy az adott **eszköz a mérlegben az Áhsz. vagy a Szt. előírásainak megfelelően kerüljön kimutatásra**. Ebbe a körbe sorolható a követelések év végi értékelése keretében az értékvesztés megállapításához alkalmazott eljárás változtatása, amennyiben az továbbra is biztosítja, hogy a követelések a mérlegben az Áhsz. 21. § (8) bekezdése szerint kerüljenek kimutatásra, nevezetesen: „A mérlegben a követeléseket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.”

3. Az értékelés korlátai

Az Egyetem az eszközeit legfeljebb a bekerülési (beszerzési, előállítási) értéken értékelheti, a bekerülési értéket meghaladó felértékelés nem megengedett még abban az esetben sem, ha a piaci érték jelentősen meghaladja az adott eszköz könyv szerinti (bekerülési) értékét.

4. Értékhelyesbítés

Az Egyetem nem alkalmazza Szt. 58. § (5) bekezdésében lehetővé tett értékhelyesbítés intézményét az immateriális javak és a tárgyi eszközök esetében.

III. Az eszközök bekerülési értéke

1. A bekerülési érték megállapítása – mint értékelési feladat – a költségvetési évben folyamatos tevékenység, a gazdasági események főkönyvi és analitikus elszámolásának ez a munkafolyamat az alapja.
2. A Szt. rendelkezése szerint a bekerülési (beszerzési) érték részét képező tételeket a felmerüléskor, a gazdasági esemény megtörténteikor (legkésőbb az üzembe helyezéskor) kell számításba venni a számlázott, a kivetett összegben.
3. Az Áhsz. 15. § (1) bekezdésének előírása szerint a bekerülési érték részét képező tételek elszámolásának időpontjára az Szt. 47. § (9) bekezdését kell alkalmazni azzal, hogy az eszköz értékének utólagos módosítása során akkor kell a különbözet összegét jelentősnek tekinteni, ha az meghaladja az eredetileg elszámolt bekerülési érték 1%-át, de legalább a százezer forintot.
4. Ezen értékelési feladatot az eszközök és források állományának nyitását követően a tárgy évre vonatkozó első, az eszközök és források állományában változást jelentő gazdasági eseménytől a mérleg elkészítésének jogszabályban meghatározott időpontjáig, azaz a költségvetési évet követő év február 25-ig végre kell hajtani.
5. Amennyiben az Egyetem tulajdonába, kezelésébe az eszköz olyan gazdasági esemény útján kerül, melyet kötelezettségvállalás előzött meg (például beszerzés), akkor a kötelezettségvállaló felelőssége, hogy az eszköz bekerülési értékét alátámasztó valamennyi dokumentumot eredeti vagy hitelesített másolati példányban eljuttassa az Egyetem Gazdasági Főigazgatóság (továbbiakban GF) Pénzügyi Irodájára.
6. Egyéb jogcímen történő eszköz-növekedések esetében (például térítésmentes átvétel, ajándék) az eszköz megszerzését tartalmazó szerződés vagy egyéb dokumentum aláírójának a kötelessége, hogy az eszköz bekerülési értékét alátámasztó valamennyi dokumentumot eredeti vagy hitelesített másolati példányban eljuttassa az Egyetem GF Pénzügyi Irodájára.
7. A vagyonkezelésbe vett eszközök esetében a bekerülési érték az átadónál kimutatott bruttó érték. Az átvételt követően a vagyonkezelésbe adónál az átadásig elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést az Egyetemnek nyilvántartásba kell vennie.
8. Amennyiben az Egyetem államháztartáson belüli szervezet részére vagyonkezelésbe ad esz- közt, és a vagyonkezelésbe adott eszközt visszaveszi, akkor a visszavételkorai bekerülési értéke az eszköznek a korábbi vagyonkezelőnél, tulajdonosnál kimutatott bruttó érték. A visszavételt követően az átadásig esetleg elszámolt értékcsökkenést, értékvesztést nyilvántartásba kell venni.
9. Az Egyetem a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor (ideértve a tőkeleszállítással egyidejűleg végrehajtott, a leszállított jegyzett tőkével arányos jegyzett tőkén felüli saját tőke kivonást is) átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke a gazdasági társaság által közölt, illetve számlázott érték, a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a vagyonfelosztási javaslat szerinti érték.
10. Követelés fejében átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti (számlázott, bizonylatolt) értéke.
11. Csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.
12. A térítés nélkül (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszköz, illetve az ajándékként, hagyatékként kapott eszköz, továbbá a többletként fellelt (a nem adminisztrációs hibából származó többlet-) eszköz bekerülési (beszerzési) értéke – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.
- a) A piaci érték meghatározása során olyan módszert szükséges alkalmazni, amely számviteli oldalról is alátámasztható, módszertanilag dokumentálható (például várható eladási ár, összehasonlító árak módszere, utánpótlási érték, statisztikai index).

- b) A piaci érték megállapításának alapját képező információk előkészítéséért, szolgáltatásáért a GF Számviteli Iroda, és az érték végső megállapításáért a kancellár a felelős.
13. A pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének megghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszköz visszavételkori beszerzési értékeként az eszköz – a lízingbe adó, illetve az eladó által kiállított helyesbítő számlában rögzített – piaci értékét, legfeljebb az eredeti eladási árát kell figyelembe venni.
14. Importbeszerzés esetén a bekerülési érték a számla szerinti – levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó – devizaösszegnek, valutaösszegnek a beszerzéskor, a szolgáltatás igénybevételekor (teljesítésekor) érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintérték.
15. Amennyiben a bekerülési érték az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegében határozódik meg, a bekerülési értéket nem módosítja a teljesítéskor realizált árfolyamnyereség miatt a végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség csökkentése.
16. A külföldi pénzürtékre szóló részesedés, értékpapír bekerülési értékét a bekerülés napjára vonatkozó, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintérték alapján kell meghatározni. A külföldi pénzürtékre szóló követelések, kötelezettségek bekerülési értéke megegyezik a költségvetési számvitelben nyilvántartott követelés, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegével.

Immateriális javak és tárgyi eszközök bekerülési értéke

1. **Vételár:** a termékek, szolgáltatások beszerzése, értékesítése után fizetett, kapott, felárral növelt, engedményekkel csökkentett, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték, hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír esetén ide nem értve az Szt. 50. § (3)⁴⁰ bekezdése szerinti vételárban lévő felhalmozott kamatot.
2. A vásárolt immateriális javak bekerülési értéke az egységes rovatrend K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.
3. A vásárolt, tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az egységes rovatrend K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése, K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összege.
4. Az idegen vállalkozó által előállított, rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök esetén a beruházás bekerülési értéke az eszköz létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend K62., K63., K64. rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott együttes vételára.

⁴⁰ A hitelviszonyt megtestesítő, kamatozó értékpapír bekerülési (beszerzési) értéke nem tartalmazhatja a [vételár részét képező, továbbá a kibocsátási okiratban, a csereszerződésben, a vagyonfelosztási javaslatban meghatározott piaci, forgalmi, beszámítási érték részét képező] (felhalmozott) kamat összegét.

5. A használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggésben idegen vállalkozó által végzett beruházás bekerülési értéke a bővített, megváltozott rendeltetésű, átalakított, megnövelt élettartalmú, teljesítőképességű eszköz üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend (3) bekezdés szerinti rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.
6. A már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközökön idegen vállalkozó által végzett felújítási munkák esetén a felújítás bekerülési értéke az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítása érdekében a felújítás befejezéséig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapsolható tervezési, szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési munkáknak az egységes rovatrend K71. Ingatlanok felújítása, K72. Informatikai eszközök felújítása, K73. Egyéb tárgyi eszközök felújítása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételára.
7. Az adott ingatlan, gép, berendezés, felszerelés, jármű, tenyészállat értékét növeli az azokhoz kapcsolódóan a pénzügyi számvitelben elszámolt befejezett beruházás és felújítás értéke.

Saját előállítású immateriális javak és tárgyi eszközök bekerülési értéke

1. A saját előállítású immateriális javak, illetve a saját előállítású rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök, továbbá a már használatba vett, illetve a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével, felújításával összefüggő saját tevékenységben végzett munkák esetén a beruházás, felújítás bekerülési értékének részét képezik azok a költségek, amelyek
 - a) az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
 - b) az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
 - c) az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók. Az eszköz előállítása során felmerült költségként kell figyelembe venni:
 - a) a közvetlen anyagköltséget,
 - b) a közvetlen személyi juttatási költséget,
 - c) a közvetlen személyi juttatási költségek bérjárulékait, szociális hozzájárulási adót,
 - d) az egyéb közvetlen költséget (szállítási és rakodási költség, közvetlen gépköltség).
2. Az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek
 - a) a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
 - b) a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá
 - c) a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.
3. Az előállítási költségek között kell elszámolni – és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi – az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

4. Értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket – az eszközértékelés alapjául szolgáló – közvetlen önköltség nem tartalmazhat.

Befektetett pénzügyi eszközök bekerülési értéke

1. A gazdasági társaságban való részesedés bekerülési értékét alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor, a társaság átalakulásakor, beolvadásakor az Szt. 49. § (3), (4), (6) és (7) bekezdése szerint kell meg- határozni, alapításkor, tőkeemeléskor, vásárláskor egyezően az egységes rovatrend K65. Részesedések beszerzése vagy K66. Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott összeggel.

A fentiekben hivatkozott Szt. előírásai értelmében:

- a) A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke vásárláskor a részvényekért, üzletrészekért, egyéb társasági részesedésekért fizetett ellenérték (vétélár), cégvásárláskor – üzleti vagy cégérték, illetve negatív üzleti vagy cégérték kimutatása esetén – az üzleti vagy cégértékkel csökkentett, a negatív üzleti vagy cégértékkel növelt el- lenérték (vétélár).
 - b) A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés bekerülési (beszerzési) értéke alapításkor, tőkeemeléskor a létesítő okiratban, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban a jegyzett tőke fedezeteként, valamint a jegyzési, a kibocsátási érték és a névérték különbözeteként, a jegyzett tőkén felüli tőke fedezeteként meghatározott vagyoni hozzájárulás együttes értéke a ténylegesen befizetett pénzbetétnek és a rendelkezés- re bocsátott nem pénzbeli betétnek megfelelő összegben.
 - c) Gazdasági társaság átalakulása, egyesülése, szétválása esetén a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó – a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyonszármazéka szerinti – saját tőke összege (kiválás esetén a kiválással létrejött gazdasági társaság végleges vagyonszármazéka szerinti saját tőke összege).
 - d) Gazdasági társaság beolvadása esetén a külső tulajdonosnál a megszűnt gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés ellenében kapott részesedés bekerülési (beszerzési) értéke a megszűnt részesedésre jutó – a megszűnt gazdasági társaság végleges vagyonszármazéka szerinti – saját tőke összege.
2. A vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapír bekerülési értéke az egységes rovatrend K9121. Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása, K9122. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

Az Egyetem nem rendelkezik hitelviszonyt megtestesítő értékpapírral.

Készletek bekerülési értéke

1. A készletek esetében a bekerülési érték:

- vásárolt anyagok az egységes rovatrend K311. Szakmai anyagok beszerzése, K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése
 - a reprezentációs készletek, üzleti ajándékok beszerzésével kapcsolatosan – a K123. Egyéb külső személyi juttatások rovatokhoz,
 - a vásárolt áruk bekerülési értéke a K313. Árubeszerzés rovathoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon
- végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettségként nyilvántartott vételár.

2. A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek, állatok bekerülési értéke a következő elő- állítási érték: a saját előállítású immateriális javak és tárgyi eszközök bekerülési értékénél bemutatott bekerülési érték.

Pénzeszközök bekerülési értéke

1. A forint pénzeszközök bekerülési értéke a befizetett, jóváírt forintösszeg.
2. A valutapénztárba bekerülő valutakészlet és a devizaszámlára kerülő deviza bekerülési értéke a be-kerülés napjára vonatkozó, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon át-számított forintérték, kivéve a forintért vásárolt valutát, devizát, amelynél a ténylegesen fizetett forint alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.
3. Ha Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló esz- közöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket) kell forintra átszámítani, az átszámítást a valuta szabadpiaci árfolyamán – ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján -, a választott hitelintézet vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a hitelintézet által jegyzett deviza devizavételi és devizaeladási árfolyamának átlagán vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon forintra átszámítani.

Követelések bekerülési értéke

1. A követelések bekerülési értéke az egységes rovatrend bevételeihez kapcsolódóan vezetett nyilván- tartási számlákon kimutatott követelésekkel megegyező elismert, esedékes összeg.
2. Az adott előlegek bekerülési értéke az átutalt vagy megfizetett – előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg.
3. Az Áhsz. 16. § (9) bekezdése alapján a forintban kifizetett követelés jellegű sajátos elszámolások és egyéb sajátos eszközoldali elszámolások bekerülési értéke az átutalt vagy megfizetett - előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg.
4. A valutapénztárból, devizaszámláról kifizetett követelés jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke a valuta, deviza nyilvántartási árfolyamon átszámított forintértéke.

Kötelezettségek bekerülési értéke

1. A kötelezettségek bekerülési értéke az egységes rovatrend kiadásaihoz kapcsolódóan vezetett nyilván- tartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek összege.
2. A forintban kapott előlegek bekerülési értéke az Áhsz. 16.§ szerint az átutalt, megfizetett – előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg.
3. A valutában, devizában kapott kötelezettség jellegű sajátos elszámolások bekerülési értéke a 20. § (3) és (4) bekezdése szerinti devizaárfolyamon átszámított forintérték, kivéve a forintban kapott devizát, amelynél a ténylegesen kapott forintérték alapján kell a nyilvántartásba vételi árfolyamot meghatározni.

IV. Az eszközök értékcsökkenése

Terv szerinti értékcsökkenés

1. Az Egyetem mérlegében szereplő, már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni.
2. Az értékcsökkenés megállapítása során az Szt. előírásait, mint fő szabályt és az Áhsz. előírásait, mint korlátozó szabályt együttesen kell alkalmazni.

3. A hasznos élettartam végén várható maradványértékkel csökkentett bekerülési (beszerzési, illetve előállítási) értékét azokra az évekre kell felosztani, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogja az Egyetem.
4. Figyelembe véve az Egyetem tevékenységét, az immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél alkalmazott maradványérték 0 forint.
5. Az évenként elszámolandó értékcsökkenésnek a bekerülési értékhez (bruttó értékhez) – maradványérték megállapítása esetén a maradványértékkel csökkentett bekerülési értékhez (bruttó értékhez) – vagy a nettó értékhez (a terv szerint elszámolt értékcsökkenéssel csökkentett bruttó értékhez) viszonyított arányát, vagy a bekerülési értéknek a teljesítménnyel arányos összegét, illetve az értékcsökkenés évenkénti abszolút összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és erkölcsi avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembehelyezés időpontja az eszköz szokásos tevékenység keretében történő rendeltetésszerű hasznosításának a kezdő időpontja. Az üzembehelyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell.
6. Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után, és az üzembe nem helyezett beruházás esetében. Nem szabad terv szerinti értékcsökkenést elszámolni az olyan eszközöknél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan – évről évre nő.
7. Az értékcsökkenés elszámolása az immateriális javak, a tárgyi eszközök után negyedévente, a negyed- éves könyvviteli zárlat keretében történik. Az értékcsökkenések számszerűsítése naptári napra történik.
8. A 200 ezer Ft egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök (továbbiakban: kisértékű eszközök) bekerülési értéke az üzembe helyezéskor, használatba vételkor, de legkésőbb a negyedéves könyvviteli zárlat során terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolandó.
9. Az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa
 - a) vagyoni értékű jogoknál 16% vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
 - b) szellemi termékeknél 33%.
10. A tárgyi eszközök terv szerinti értékcsökkenését a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 2. számú mellékletében meghatározottak szerint kell elszámolni.
11. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlannak a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik.

Terven felüli értékcsökkenés

1. Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terven felüli értékcsökkenést abban az esetben szükséges elszámolni, amennyiben
 - a) az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ideértve a beruházást is) az Egyetem tevékenységének változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan,
 - b) a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető.
2. A terven felüli értékcsökkenést az eszköz „leértékelésekor”, de legkésőbb negyedéves/éves záraskor kell könyvelni.
3. A terven felüli értékcsökkenés visszairását a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékeléskor kell könyvelni.

4. A könyveléseknek alapja jegyzőkönyv, melyben az általános tartalmi elemeken túl szerepelnie kell:
 - a terven felüli értékcsökkenés kiváltó, avagy visszaírásának okát,
 - az értékcsökkenés/visszaírás összegét, annak megalapozottságát, mellékelve az alátámasztó dokumentumokat (pl. szakértői értékelés, a súlyosan megrongálódott eszköz eredeti állapotot visszaállító felújításának elrendelése, annak végrehajtásának dokumentumai).
5. A terven felüli értékcsökkenés és a visszaírás megállapítása annak a szervezeti egységnek a feladata, amelynek használatában van az adott eszköz. Különös tekintettel az ingatlanokra, az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokra a jegyzőkönyvet a Műszaki Igazgatóság (továbbiakban MI) Műszaki és Vagyongazdálkodási Irodával közösen kell kiállítani.
6. Amennyiben a terven felüli értékcsökkenés alkalmazása miatt az immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés (terven felüli értékcsökkenés) okai már nem illetve csak részben állnak fenn, a már elszámolt terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, – a megbízható és valós összkép érdekében – az eszközt piaci értékére, legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére az egyéb eredményszemléletű bevételekkel szemben vissza kell értékelni (visszaírás). A terven felüli értékcsökkenés visszaírását az üzleti év (a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartam, továbbiakban: költségvetési év) mérleg fordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.
7. Amennyiben az egyedi eszköz mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen meghaladja az immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékét, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegét az egyéb eredményszemléletű bevételekkel szemben.
8. A 6. pont szerinti különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételekor számításba vett értékig – immateriális jószágnál, tárgyi eszköznél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékig – kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban terven felüli értékcsökkenésként, értékvesztésként.

V. Eszközök értékvesztésének elszámolása

Általános előírások

1. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, a készletek, a meghatározott pénzeszközök és a követelések – a közhatalmi bevételek kivételével – a beszámolás évének utolsó napján meglévő állománya után meghatározott feltételek teljesülése esetén értékvesztést kell elszámolni.
2. Amennyiben az elszámolt értékvesztés miatt az 1. pont szerinti eszközök mérlegkészítéskor meglévő könyv szerinti értéke alacsonyabb ezen eszközök eredeti bekerülési értékénél és az alacsonyabb értéken való értékelés (értékvesztés elszámolás) okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, az elszámolt értékvesztést meg kell szüntetni, az elszámolt értékvesztés összegének csökkentésével. Ennek során – a megbízható és valós összkép érdekében – az eszközt piaci értékére, legfeljebb a nyilvántartásba vételkor megállapított bekerülési értékére történik a visszaértékelés. A visszaírást az adott eszközt érintően az egyéb eredményszemléletű bevételekkel szemben, illetve a részesedések, értékpapírok, bankbetétek, meghatározott pénzeszközök esetében a pénzügyi műveletek ráfordításait csökkentő tételként kell könyvelni.

3. Amennyiben az egyedi eszköz mérlegkészítéskor meglévő piaci értéke jelentősen meghaladja a korábban elszámolt értékvesztést is figyelembe véve a könyv szerinti értéket, akkor a különbözet összegével csökkenteni kell az elszámolt értékvesztés összegét és az egyéb eredményszemléletű bevételekkel szemben, a részesedések, értékpapírok, bankbetétek, meghatározott pénzeszközök értékvesztésénél a pénzügyi műveletek ráfordításainak csökkentésével növelni kell az adott eszköz könyv szerinti értékét.
4. A 3. pont szerinti különbözettel a könyv szerinti értéket az adott eszköz nyilvántartásba vételekor számításba vett értékéig kell növelni (visszaírás összege). A visszaírás összege nem lehet több, mint a korábban értékvesztésként elszámolt összeg.
5. Az értékvesztés elszámolására – a közhatalmi bevételek kivételével – az éves könyvviteli zárlat keretében kerül sor. Az értékvesztés visszaírását a költségvetési év mérlegfordulónapjára vonatkozó értékelés keretében kell végrehajtani.
6. A devizában fennálló tételek esetében az értékvesztés elszámolására az eredeti devizaösszegben kerül sor, melyet a bekerülési értékkor érvényes devizaárfolyamon szükséges forintosítani, majd ezt követően kell végrehajtani, év végi devizás tételek árfolyam átértékelését követően.
7. Az értékvesztés elszámolását minden esetben dokumentálni szükséges.
8. Az eszközökhöz kapcsolódó értékvesztés elszámolásának engedélyezése az Egyetem kancellárjának hatáskörébe tartozik, melyet a Gazdasági Főigazgatóság főigazgatójára (továbbiakban GF főigazgató) ruházhat át.

Gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztése

1. A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű.
2. A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni:
 - a) a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját, a befektetés (felhalmozott) osztalékkal csökkentett tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyamát, annak tartós tendenciáját,
 - b) a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
 - c) a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzürtékre szóló befektetés esetén a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéken.
3. Amennyiben az 1. pont szerinti befektetésnek a 2. pont figyelembevételével meghatározott, mérleg- készítés kori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a befektetés könyv szerinti értéke, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszaírásával a befektetés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a beszerzési értéket.
4. A külföldi pénzürtékre szóló, tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél az értékvesztés összegét, illetve az értékvesztés visszaírását devizában kell megállapítani, majd a nyilvántartási devizaárfolyamon kell azt forintra átszámítva a pénzügyi műveletek ráfordításai között, illetve a pénzügyi műveletek ráfordításait csökkentő tételként elszámolni. Ezt követően kell az Áhsz. 21. § alapján jelen Szabályzat VII. fejezete szerinti árfolyamváltozás hatását megállapítani.
5. A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedések értékeléséhez szükséges dokumentumok felsorolását, illetve ezen dokumentumok rendelkezésre bocsátásának határidejére vonatkozó előírásokat az Értékelési Szabályzat VIII. fejezete tartalmazza.

Készletek értékvesztése

1. Ha a vásárolt készlet (anyag, áru) bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, ha pedig a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és kész- termék, állat) bekerülési (előállítási), illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan fel- merülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni, a készlet értékét a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával kell csökkenteni.
2. A vásárolt készlet bekerülési (beszerzési), illetve könyv szerinti értékét, illetve a saját termelésű készlet bekerülési (előállítási) értékét – az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően – csökkentetten kell a mérlegben szerepeltetni, ha a készlet a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg, ha megrongálódott, ha felhasználása, értékesítése kétségessé vált, ha feleslegessé vált. A készlet értékének csökkentését – a különbözetnek értékvesztéskénti elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyag-áron, illetve hulladékérték- ken) szerepeljen a mérlegben.
3. Az értékvesztés összege a – fajlagosan kis értékű – készleteknél az Egyetem kialakított készletcsoportok könyv szerinti értékének arányában is meghatározható.
4. Amennyiben a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a bekerülési értéket.

Követelések (és adott előlegek) értékvesztése

1. A vevő, az adós minősítése alapján a költségvetési év mérleg-fordulónapján fennálló és a mérleg- készítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél értékvesztést kell elszámolni – a mér- legkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósan mutatkozik és jelentős összegű:
 - a) Tartósan tekintendő a különbözet, ha késedelmes napok száma meghaladja a 183 napot.
 - b) Jelentősnek tekintendő a különbözet, ha partnerenként meghaladja a 10 000 (tízezer) Ft-ot.
2. Az Áhsz 1.§ (1) 6.pontja szerint követelésnek minősülnek a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből – ideértve a vásárolt és a térítés nélkül átvett köve- telést is – jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és – ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén – a másik fél már teljesített, ilyennek minősül a bevallás alapján megállapított közhatalmi bevételekre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell.
3. A követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről, és Kincstárnál vezetett fizetési számlák után értékvesztés nem számolható el.
4. Az egyedi értékelés alá vont követelések értékvesztések elszámolása elsősorban a követelés esedékességének figyelembe vételével, az alábbi irányelv szerint történik:
 - a) félévet (183 napot) meg nem haladó tartozások esetében nem számol el értékvesztést az Egye- tem,
 - b) a félévet meghaladó, de az egy évet el nem érő tartozások (184–365 nap) esetében az értékvesztés elszámolásánál 50% az elszámolandó értékvesztés,

- c) az egy évet meghaladó tartozások (366 naptól) teljes egészében (100%) elszámolásra kerülnek. Az egyedi értékelés során a fentiekben leírt irányelvek mellett a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információkat is figyelembe szükséges venni.
- Az adott (dolgozóknak folyósított) lakás célú kölcsönök mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett része után értékvesztést az 1-es pont szerinti tartóssága és jelentős összege esetében egyedi értékelés figyelembevételével kell elszámolni. Ennek során figyelembe kell venni a mérleg készítés időpontjában rendelkezésre álló információkat és a lakás célú kölcsön jelzáloggal vagy egyéb más módon történő biztosítottságát.
5. Az adósok, vevők minősítése során vizsgálni kell a vevő, adós jövedelmi helyzetét, fizetőképességét, likviditási gondjainak tartósságát, továbbá annak lehetőségét milyen mód van a szerződés alapján garancia érvényesítésére, folyamatban van-e csőd-, felszámolási eljárás az érintettel szemben, a követelés milyen mértékű megtérülésével lehet számolni. A minősítés során a köztudomású, illetve az elérhető nyilvános adatokra lehet támaszkodni.
 6. Amennyiben a vevő, az adós minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a követelés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a nyilvántartásba vételi (devizakövetelés esetén az Áhsz. 21. § szerinti árfolyamon számított) értékét.
 7. A követelések eredeti, nyilvántartásba vételi (devizakövetelés esetén az Áhsz. 21. § szerinti árfolyamon számított) értékét, a költségvetési évben elszámolt, illetve visszaírt, a halmozottan elszámolt értékvesztés összegét – legalább a mérlegkételek szerinti megbontásban – a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.
 8. Az egyedi értékelés alá vont követelések esetében az éves könyvviteli zárlat keretében szükséges elvégezni az értékvesztés elszámolását, illetve visszairását.
 9. A követelések minősítésének elvégzéséért a GF főigazgató iránymutatása mellett a GF Számviteli Irodavezető a felelős, felhasználva a MI Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda, valamint a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központhoz (továbbiakban SZAKK) Stratégiai Igazgatóság Jogi Osztálya által szolgáltatott adatokat.
 10. A követelések értékvesztésével kapcsolatos értékeléséhez szükséges dokumentumok listáját, azok kiértékelési módját az Értékelési Szabályzat VIII. fejezete tartalmazza.

Közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó követelések értékvesztése

1. Az Egyetem a közhatalmi bevételek és az adók módjára behajtandó követelések értékelése során az értékvesztés összegének a meghatározásakor az egyszerűsített értékelési eljárással él, az értékvesztés összegének meghatározása a kötelezettek együttes minősítése alapján, azok csoportos értékelésével történik.
2. Az egyszerűsített értékelési eljárás során az értékvesztést negyedévente, a tárgynegyedév utolsó napján fennálló, pénzügyileg nem rendezett közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések után kell elszámolni.
3. Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható meg- térülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását a követelés- beszédés eredményének előző költségvetési év(ek)re vonatkozó adatai alapján kell kialakítani. Az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt százalékos mutatókat évente felül kell vizsgálni.
4. A százalékos mutatók kialakítását, a követelés-beszédés eredményeinek előző évekre vonatkozó tapasztalati adatok megállapítását a következők szerint szükséges dokumentálni:
 - a) a besorolásnál figyelembe kell venni a költségvetési év utolsó napján a késedelem napjainak számát a következő bontásban

- i. legfeljebb 90 napos,
 - ii. 91–180 napos,
 - iii. 181–360 napos,
 - iv. 360 napon túli,
- b) az értékvesztés elszámolása alapjául értékelési (minősítési) lapot kell készíteni, melyet az értékelést végzőnek, és a GF Számviteli Irodavezetőnek alá kell írnia,
- c) a százalékos mutatóknak ki kell fejezniük a kötelezett fizetési hajlandóságát, készségét, melyeket évente felül kell vizsgálni.
5. A százalékos mutatók meghatározásáért, évenkénti felülvizsgálatért a GF Számviteli Irodavezetője a felelős, a GF főigazgatójának jóváhagyása mellett.

Pénzeszközök értékvesztése

1. A pénzeszközöknél az értékvesztést akkor kell alkalmazni, ha az adott pénzeszköz számlát vezető hitelintézet a számlán lévő összeget nem tudja a számlatulajdonos Egyetemnek maradéktalanul a rendelkezésére bocsátani.
2. Nem lehet értékvesztést elszámolni a Magyar Államkincstár által vezetett fizetési számlák esetében.

VI. Értékhelyesbítés

1. Az Egyetem a döntése alapján nem él az értékhelyesbítés lehetőségével.

VII. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek értékelési szabályai

1. A külföldi pénzürtékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor a valutát, devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.
2. Ha Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló esz- közöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket) kell forintra átszámítani, az átszámítást a valuta szabadpiaci árfolyamán – ennek hiányában országos napilapban a világ valutáinak árfolyamáról közzétett tájékoztató adatai alapján -, a választott hitelintézet vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által jegyzett devizára átszámított értéket kell a hitelintézet által jegyzett deviza devizavételi és devizaeladási árfolyamának átlagán vagy a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon forintra átszámítani.
3. A külföldi pénzürtékre szóló részesedések, értékpapírok, a valutapénztárban lévő valutakészlet, a devizaszámlán lévő deviza, valamint a követelések és kötelezettségek – egyezően a költségvetési számvitelben meghatározott értékkel – mérlegben szereplő értékét a mérleg fordulónapjára vonatkozó, az 1. és 2. pont szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell meghatározni.
4. Külföldi pénzürtékre szóló követelésre vonatkozó teljesítést az 1. és 2. pont szerinti devizaárfolyam forintértékén kell nyilvántartásba venni. Külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségvállalásra, más fizetési kötelezettségre vonatkozó teljesítést, ha az devizaszámláról devizában vagy valutapénztárból valutában történik, a valuta, deviza nyilvántartási árfolyamán kell nyilvántartásba venni.

VIII. A mérlegben értékkel szereplő eszközök és források értékelése

Általános szabályok

1. Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve az Egyetem által ellátott tevékenységek folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.
2. Az előző költségvetési év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell (értékelési elvek megváltoztatásának további szabályait jelen szabályok II. fejezetének Az értékelési elvek megváltoztatása egysége részletezi).
3. Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és – a törvényben szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A különböző idő- pontokban beszerezett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező készleteknél az átlagos beszerzési (előállítási) áron történő értékelés alkalmazott az Egyetemnél.
4. A mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.
5. A terven felüli értékcsökkenés, illetve értékvesztések esetében tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha az múltbeli tények vagy jövőbeni várakozások alapján legalább egy évig fennáll. A különbözet tartósnak minősül – fennállásának időtartamától függetlenül – akkor is, ha az az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.
6. Az egyidejűleg beszerezett, azonos beszerzési árhoz tartozó, azonos paraméterekkel rendelkező, egyidejűleg használatba vett tárgyi eszközöket, értékpapírokat, készleteket csoportosan tartja nyilván az Egyetem. A csoportosan nyilvántartott eszközök esetén az értékelést külön-külön, csoportonként kell elvégezni. A csoportos értékelést addig lehet alkalmazni, amíg az egyedi eszköz nyilvántartási értékében elkülönült változás nem következik be.

Immateriális javak, tárgyi eszközök értékelése

1. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök vagy forgóeszközök közé sorolni.
2. Ha az eszközök használata, rendeltetése megváltozik, azok besorolását módosítani kell.
3. A várható használati idő alapján történő besorolás a kötelezettségvállaló feladata, a besorolást a rendelkezésre álló információ alapján a GF Számviteli Iroda ellenőrzi.
4. A mérlegben az immateriális javakat, tárgyi eszközöket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel, növelve a terven felüli érték- csökkenés visszaírt összegével.

A tárgyi eszközök és immateriális javak üzembe helyezése dokumentálásának szabályai

1. Az immateriális javak, tárgyi eszközök állománynövekedésének dokumentálására a mindenkor ügymenet rendszeréből nyomtatott Állományba vételi bizonylat, Üzembe helyezési bizonylat, valamint ingatlanok, járművek és szakhatósági engedélyhez kötött gépek, berendezések állománynövekedése esetén, az üzembe helyezési jegyzőkönyv együttesen szolgálnak.
2. Az Állományba vételi, üzembe helyezési bizonylat kötelezően tartalmazza:
 - a) az eszköz pontos megnevezését, azonosító adatait,
 - b) eszköz állományba vételének jogcímét,
 - c) a bizonylat számát,
 - d) az eszköz mérlegbesorolását, főkönyvi csoportját, eszköz csoportját,
 - e) az analitikus nyilvántartás egyéb paramétereit,
 - f) az eszköz leltár helyét, leltárfelelőst,
 - g) az eszközzel együtt beszerzett tartozékok részletes jegyzékét,
 - h) az eszköz bekerülési értékét,
 - i) az eszköz beszerzéséhez kapcsolódó számla adatokat (kötelezettségvállalás adatai),
 - j) alkalmazott értékcsökkenési módszert, maradványértékét
 - k) az eszköz műszaki jellemzőit,
 - l) a beszerzés időpontját,
 - m) az üzembehelyezés időpontját,
 - n) elidegeníthetőségre vonatkozó információt,
 - o) a kapcsolódó költségek témaszám/szakfeladat szerinti bontását,
 - p) eszközátvételének adatait (keltezés, átvevő neve, aláírása)
 - q) bizonylat kiállítójának nevét, aláírását, a rögzítés dátumát,
 - r) későbbi aktiválás esetén, annak indoklását, várható időpontját.
3. Állományba vételi, Üzembe helyezési bizonylatot minden esetben kell készíteni.
4. Utólagos aktiválás, üzembe helyezés esetén – minden esetben – Üzembe helyezési jegyzőkönyvet kell készíteni.
5. Az immateriális javak, tárgyi eszközök aktivált bruttó értékében történő változaskor Értékváltozási bizonylatot kell készíteni.
6. Az Értékváltozási bizonylat kötelezően az alábbi elemeket tartalmazza:
 - a) az eszköz pontos megnevezését, azonosító adatait,
 - b) eszköz érték módosításának jogcímét,
 - c) a bizonylat számát,
 - d) az eszköz mérlegbesorolását, főkönyvi csoportját, eszköz csoportját,
 - e) az analitikus nyilvántartás egyéb paramétereit,
 - f) az eszköz leltár helyét, leltárfelelőst,
 - g) az eszköz bruttó érték változásának összegét,
 - h) az eszköz megváltozott bruttó értéke miatt az értékcsökkenés változásának összegét,
 - i) az eszköz beszerzéséhez kapcsolódó számla adatokat (kötelezettségvállalás adatai),
 - j) alkalmazott értékcsökkenési módszert, maradványértékét
 - k) az érték módosítás időpontját,
 - l) bizonylat kiállítójának nevét.

Részesedések, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékelése

1. A mérlegben a részesedéseket, tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.
2. A tartós részesedések értékeléséhez szükséges információkat és dokumentumokat, és az ez alapján elvégzett értékelést, az Egyetem Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság bocsátja a GF Költségvetési és Kontrolling Iroda rendelkezésére. A szükséges dokumentumok minimálisan a gazdasági társaságok előzetes főkönyvi kivonata, melyet a tárgyévet követő év január 31-ig szükséges a GF Költségvetési és Kontrolling Iroda rendelkezésére bocsátani, valamint a gazdasági társaságok végleges beszámolója, amelyet a gazdasági társaságokra vonatkozó törvényi beszámolási határidőt követő 15 napon belül szükséges beszerezni.
3. A mérlegben az értékpapírok között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt a bekerülési értéken lehet kimutatni mindaddig, amíg a kibocsátó a lejáratkor, a beváltáskor várhatóan a névértéket és a felhalmozott kamatot megfizeti.

Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök értékelése

1. Az Egyetem nem rendelkezik koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökkel.

Készletek értékelése

1. A mérlegben a vásárolt készleteket a mérleg fordulónapján használatba nem vett vásárolt készletek bekerülési értékén kell kimutatni, csökkentve a már elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.
2. A mérlegben a befejezetlen termelést, félkész termékeket, késztermékeket, növedék-, hízó és egyéb állatokat a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

Követelések értékelése

1. A mérlegben a követeléseket a bekerülési értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt érték- vesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.
2. A követelések mérleg-fordulónapi értékelésével kapcsolatban a következő feladatokat szükséges elvégezni:
 - a) el nem ismert követelések kivezetés,
 - b) behajthatatlan követelések kivezetése,
 - c) az elengedett követelések kivezetése (amennyiben a jogszabályok lehetővé teszik),
 - d) értékvesztések elszámolása, illetve az elszámolt értékvesztések visszaírása
 - e) a külföldi pénzürtékre szóló követelések mérleg-fordulónapi értékeléséből adódó árfolyam-különbözetek elszámolása.
3. A követelések kimutatásának, állományba vételének, mérlegben történő szerepeltetésének alapvető követelménye, hogy elismert legyen. Az egyenlegközlő levél a követelések leltározásának alapbizonylata.

A vevőkövetelésekre vonatkozó egyenlegközlő leveleket a tárgyévet követő január 31-ig meg kell küldeni az alábbiak szerint:

 - a) 1 000 000 (egy millió) forintos, vagy azt meghaladó követelések esetében a küldeményt tértivevénnyel kell kiküldeni, vagy
 - b) az egy éven túli kintlévőséggel rendelkező vevők esetében a küldeményt tértivevénnyel kell küldeni,

- c) egyéb esetekben egyszerű levélként kell a küldeményt kiküldeni.
A küldemény kiküldése az érintett partnerek részére a GF Pénzügyi Iroda feladata.
4. A vevő által történő elismerés feltételei, dokumentumai:
- a) szerződésen alapuló követelésnél a partner nem kifogásolja meg a számlát, a teljesítéssel kapcsolatban sem minőségi, sem mennyiségi kifogást nem emel és
 - b) a mérleg-fordulónapra vonatkozóan a vevő által elfogadott egyenlegközlő levél (a vevő által elfogadottnak minősül, ha a levélre elfogadó válasz érkezik), vagy
 - c) a mérlegforduló napját követő, de a beszámoló készítését megelőző időpontban történő pénzügyi teljesítés a vevő, adós részéről, vagy
 - d) a felszámoló által megküldött „hitelezői igény visszaigazolás”,
 - e) jogszabályon alapuló követelések esetében érvényes jogszabály, határozat biztosítja az elismertséget, a dokumentálhatóságot, még akkor is, ha az adós vitatja azt.
5. A pénzügyi realizálhatóság tekintetében a vevőkkel, adósokkal szembeni követeléseket a beszámoló készítés során minősíteni kell:
- a) teljes értékű követelés feltételei: lásd 4. pont,
 - b) határidőn túli követelés esetén a teljes értékű követelésre vonatkozó feltételek fennállnak, azzal a különbséggel, hogy határidőn belül nem történik meg a kiegyenlítés,
 - c) kétes követelésnél a teljes értékű követelés feltételei csak részben állnak fenn.
6. Az el nem ismert követelésekkel kapcsolatos eljárási szabályok:
- a) amennyiben a követelés jogos, akkor a vevő analitikát vezető egység elutasítja a vevő/adós kifogását, továbbá erről határozatot hoz és egyben újra felszólítja a teljes vagy részbeni összeg megfizetésére,
 - b) ha a követelés a vevő/adós kifogása alapján nem jogos akkor, arról határozatot hoz (a határozat szigorú számadású bizonylat) a vevő analitikát vezető szervezeti egység és ezen bizonylat alapján a követelést ki kell vezetni a könyvekből.
7. Az Egyetem a könyvekben és a könyvviteli mérlegében nem szerepeltethet olyan követeléseket, amelyek pénzügyi teljesülésére már nincs esély, az ilyen követeléseket behajthatatlan követésként ki kell vezetni a könyvekből, le kell írni. Ez a leírás azonban nem tekinthető követelésről való lemondásnak, a követelés elengedésének.
8. Behajthatatlan az a követelés:
- a) amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi,
 - b) amelyet a hitelező a csődeljárás, a felszámolási eljárás, az önkormányzatok adósságrendezési el- járása során egyezségi megállapodás keretében elengedett,
 - c) amelyre a felszámoló által adott írásbeli igazolás (nyilatkozat) szerint nincs fedezet,
 - d) amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,
 - e) amelyet bíróság előtt érvényesíteni nem lehet,
 - f) amely a hatályos jogszabályok alapján elévült,
 - g) a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében
 - az olyan követelés, amelynél a fizetési meghagyásos eljárással vagy a végrehajtással kapcsolatos ráfordítások nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével, és
 - h) az olyan követelés, amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és a felkutatása igazoltan nem járt eredménnyel.
9. A behajthatatlanság tényét és mértékét bizonyítani és dokumentálni kell.

10. A követelés behajthatatlannak minősítéséről, illetve a kivezetés tényéről a kancellár dönt, a MI Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda, illetve a SZAKK-hoz tartozó követelések esetében a SZAKK Stratégiai Igazgatóság Jogi Osztályának és a MI Műszaki és Vagyongazdálkodási Irodának a jogi állásfoglalása alapján. A behajthatatlanság tényének megállapíthatóságát követő 15 napon belül írásbeli javaslatot kell készíteni, melyet a kancellár hagy jóvá. A SZAKK-hoz tartozó követelések esetében a leírási javaslatot a MI Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda előzetesen véleményezi. A kancellári jóváhagyást követően a GF Számviteli Iroda soron kívül intézkedik a követelés kivezetéséről. A kancellár az e pontban felsorolt jogköreit a GF főigazgatójára ruházhatja át.
11. A követelések hatékony érvényesítése érdekében az Egyetem 3 szintű követeléskezelési rendszert működtet, mely „pénzügyi”, „jogi” és „ügyvédi” szakaszok alkotnak.
12. Az Egyetemnek követeléséről lemondania csak törvényben meghatározott esetekben és módon lehet. Az önkéntes teljesítésre történő felhíváson kívül a központi költségvetésről szóló törvényben megállapított értékhatárt el nem érő kis összegű követelést behajtásra előírni nem kell.
13. A hallgatókkal szembeni követelésekre alkalmazott speciális eljárásrend:
 - a) Hallgatókkal szembeni követelések: A követelések nyilvántartására a hallgatói nyilvántartó rendszer szolgál, így a követelések listázása is e rendszerből történik, a Hallgatói Szolgáltató Iroda által. A követelések érvényesítésével kapcsolatos feladatok a Hallgatói Szolgáltató Irodát terhelik. A lejárt hallgatói fizetési kötelezettségek esetében a Hallgatói térítési és juttatási szabályzatban foglalt szankciókat kell alkalmazni.
 - b) A hallgatói követelések elismerését alátámasztó dokumentáció a tanulmányi rendszer analitikája, valamint az ennek alapján készített és kiküldött, a hallgató által nem kifogásolt egyenlegközlő levél, amely negyedévente negyedévet követő hónap 15-ig, elektronikusan kerül kiküldésre.
 - c) A hallgatói nyilvántartó rendszerből a hallgatói követelésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás negyedévente a negyedévet követő hónap 15-ig történik a GF Számviteli Iroda felé.
 - d) A hallgatókkal szembeni követelések év végi értékelésekor a követelésekre vonatkozó értékelési elvek alkalmazandók.
14. Az adott kölcsönökre alkalmazott eljárásrend:
 - a) Az adott kölcsönök név szerinti részletes kimutatását negyedévente az adott pénzügyi intézet bocsátja rendelkezésre. A kimutatások az Egyetem adott egyetemi karához érkeznek be.
 - b) A követelések érvényesítése érdekében elsődlegesen az Egyetem azon egysége jár el, ahol az adott lakáskölcsön-alap kihelyezésnek központi ügyintézése zajlik.
15. Az Egyetem követeléskezelésének részletszabályait a SZTE Követeléskezelési eljárásrendje tartalmazza.

Pénzeszközök értékelése

1. A mérlegben a pénzeszközöket a mérleg fordulónapján a pénztárban lévő, a fizetési számlához kapcsolódó számlakivonatban szereplő értéken kell kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

Időbeli elhatárolások értékelése

1. Az aktív és passzív időbeli elhatárolásokat a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.
2. A Szt. 45. § (1) bekezdés a) pontja és az Áhsz. 28. § (4) bekezdése szerinti a fejlesztési célú támogatásokhoz kapcsolódó passzív időbeli elhatárolások könyvelését az év végi zárlati tevékenységek keretében kell végrehajtani.

Saját tőke értékelése

1. A saját tőkébe tartozó forrásokat a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.

Kötelezettségek értékelése

1. A kötelezettségeket a mérlegben könyv szerinti értéken kell kimutatni.

IX. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzatot a Szenátus 2018. év június hó 25. napján hozott SZ-212-XI/2017/2018. (VI.25.) számú határozatával elfogadta.
2. Jelen Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. Kihirdetésnek minősül az Egyetem központi honlapján elérhető Egyetemi Értesítőben történő közzététel. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.
3. Jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Szenátus 177/2015. Szenátus határozattal elfogadott szabályzat hatályát veszti.

Szabó Gábor s. k.
rektor

Fendler Judit s. k.
kancellár

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Jogszabályi háttér

A számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben foglaltak, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet értelmében, a Szegedi Tudományegyetem Számlarendjében foglaltak alátámasztására ki kell alakítani az intézmény bizonylati rendjét, figyelembe véve az irányító szerv döntéseit, utasításait, valamint a szervezet sajátosságait.

A bizonylati szabályzat tartalmazza a számviteli törvényben, valamint a kormányrendeletben meghatározott követelmények szerint kialakított bizonylati rend szabályait.

I. Bizonylati Rend

1. A Bizonylati rend célja, tartalma

A bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) végrehajtására vonatkozó előírásoknak, módszereknek megfelelő szabályokat, amelyek a Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Alapító Okirata szerinti feladatellátás sajátosságainak figyelembevételével biztosítják a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának és kezelésének rendjét.

A Szabályzat hatálya:

- a) Személyi hatálya kiterjed az Egyetem feladatainak ellátásához szükséges gazdasági jellegű és humán erőforrással kapcsolatos bizonylatokat létrehozó, illetve abban közreműködő minden személyre és szervezeti egységre.
- b) Tárgyi hatálya kiterjed minden, az Egyetemre vonatkozó belső, gazdasági (pénzügyi, számviteli, kontrolling) jellegű és humán erőforrásra vonatkozó tevékenységre.

2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért az SZTE gazdasági főigazgatója a felelős.

A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a Szt., illetve az Áhsz. előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a módosítást szükségessé teszi.

3. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A gazdálkodás gazdasági események folyamata, amelyek az Egyetem vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére hatnak. Minden gazdasági műveletről, eseményről – amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, illetve pénzügyi, vagyoni helyzetét befolyásolja – bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad. Aki az Szt.-ben vagy a felhatalmazásán alapuló jogszabályokban előírt bizonylati rendet megsérti vagy könyvvézetési, beszámoló készítési kötelezettségét megszegi, gazdasági bűncselekményt követ el, amelyet a törvény büntet.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet hiba esetén előírászerűen javítottak.

3.1. A számviteli bizonylat fogalma

Az Szt. 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan Egyetem által kiállított, készített, illetve a vele üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét kell szem előtt tartani.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot – az előző bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják - idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyarul is fel kell tüntetni. A külföldi szállítói számlák magyar nyelvű fordítása a benyújtó szervezeti egység feladata. A fordítást végző köteles aláírásával ellátni a bizonylatot a fordítás szakszerűségének, helyességének az igazolására.

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a jelen szabályozás 9. pontjában meghatározott megőrzési időn belül kell biztosítani. Az egy-egy gazdasági műveletről kiállítandó bizonylat példányszámát – a jogszabályi előírások betartása mellett – az adott ügyviteli eljárás határozza meg.

3.2. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

Az Szt. 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint szervezettől függően az ellenőrző jól beazonosítható neve és aláírása, beosztása, dátum, készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtán a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi, és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függő - értékbeli adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét, adószámát, bankszámlaszámát;

- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály (az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény) is meghatározza.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága – ha az más módon nem biztosítható – a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy, vagy az általa a bizonylat aláírására feljogosított személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerint vélelmezett képviselőt is) aláírásával is igazolható.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – a késedelem nélküli kiíratását;
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

3.3. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási funkciók szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint, alkalmazásuk szerint valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

a) Gazdálkodási funkciók szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- személyi juttatásokhoz kapcsolódó bizonylatok,
- hallgatói pénzügyek bizonylatai,
- egyéb számviteli bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- Belső bizonylatok azok a dokumentumok, amelyek elsődleges kiállítása az Egyetemen történik;
- Külső bizonylatok, amelyeknek a kiállítása a külső, partner szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- Elsődleges vagy alapbizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése, illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amely az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott;
- Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki egy külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló alapbizonylat azonosításának lehetősége;
- Gyűjtő vagy összesítő bizonylatok, amelyek több elsődleges, illetve másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összecsomósított hatását összevontan tartalmazzák;

- Hiteles másolatok olyan okmányok, amelyet az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítanak ki és hitelesítő záradékkal látnak el;
- Hiteles kivonatok olyan iratok, amelyek valamely okmány egy adott célra felhasználható kijelölt adatait tartalmazzák, és hitelesítő záradékkal látnak el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel az azokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Alkalmazásuk szerint:

- Ügyviteli munkafolyamatok, tevékenységek bizonylatai: az ügyviteli feladatok, funkciók, alap- és tovább feldolgozás okmányai egy teljes munkafolyamatra vonatkozóan;
- Ügyviteli munkaterületek bizonylatai: az adott munkahelyen (szakterületen) használt bizonylatok.

e) Nyilvántartás, kezelés szempontjából:

- Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek sorszám, darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek;
- Szigorú számadás alá nem vont bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása lehetséges nem szoros számadás szerint.

f) Előállításuk szerinti belső bizonylatok:

- Elektronikus bizonylatok, az Egyetem ügyviteli - és információs rendszerei által előállított bizonylatok,
- Saját előállítású kézi/gépi bizonylatok, az Egyetem által készített nyomtatványok;
- Papír alapú formanyomtatványok.

3.4. A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

Valódiság: A könyvvizetésre, bizonylatolásra vonatkozó alapvető követelmény, hogy az alkalmas legyen a költségvetési beszámoló és a benne foglalt szöveges kiegészítő melléklet adatainak alátámasztására.

Szabályszerűség: Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a rögzített adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel az alaki előírásoknak, és amelyet hiba esetén előírászerűen javítottak.

Időtállóság: Időtálló módon kell a bizonylatokat, adatokat rögzíteni úgy, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak, felismerhetőek, illetve kimutathatóak legyenek.

Hitelesség, megbízhatóság: Egy bizonylat akkor hiteles, megbízható, helytálló, ha tartalmazzák az Szt. szerinti általános tartalmi és alaki kellékeket és a kötelező aláírásokat.

3.5. A bizonylatok nyelve

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani.

A számviteli bizonylatot – az előző bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják - idegen nyelven is ki lehet állítani.

3.6. A bizonylatok formája, megjelenése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni az intézménynek:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok sorrendje feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat,
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor a művelet elvégzéséhez szükséges adatok kerüljenek feltüntetésre,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – a késedelem nélküli kiírását,
- a feldolgozási program azonosító jelzését,
- az adatállomány azonosító jelzését,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

Számviteli bizonylatként a minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat is alkalmazható, ha megfelel a Szt. előírásainak, és ha a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítvány érvényessége az előírt megőrzési időtartamon belül ellenőrizhető.

4. A Szegedi Tudományegyetem számviteli bizonylatai

4.1. Belső számviteli bizonylatok

Belső bizonylatok mindazok az okmányok, amelyek elsődleges kiállítása az Egyetem szervezeténél történik. A költségvetési gazdálkodásban belső számviteli bizonylatnak különösen az alábbi iratok minősülnek:

- kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérjegyzékek, összesítők, bérfeladások és azok alapját képező bizonylatok,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- raktári bizonylatok,
- intézményen belüli forrás, anyag- és eszközmozgatási bizonylatok,
- kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatok,
- leltározás és selejtezés dokumentumai,
- egyéb számviteli bizonylatnak minősülő nyomtatványok.

4.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem az Egyetem állított ki és az intézmény könyvvezetésében gazdasági eseményt jelentenek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- bejövő számlák, nyugták stb.

5. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

5.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon kell szerepeltetni, úgy hogy a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak (olvasható alakra hozhatóak), továbbá az esetleges utólagos változások felismerhetőek, valamint kimutathatóak legyenek.

5.2. A bizonylatok javítása, helyesbítése

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani. Csak szabályszerű javítások végezhetőek!

A szabályszerű javítást a következő módon kell elvégezni:

- a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon, és a helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni;
- a hibás bejegyzés javítását a bizonylat minden példányán el kell végezni;
- gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, amelyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni;
- a javítást végző személynek a javítás tényét a javítás dátumával, a javítást végző személy aláírásával kell igazolnia;
- a javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári javítani tilos. Helytelenül vagy hibásan kiállított bizonylat helyett minden esetben újat kell kiállítani, és a rontott bizonylatot meg kell őrizni.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány rontott példányát tilos megsemmisíteni, szükség esetén szternírozni kell, és a rontott, szternírozott bizonylat minden példányát meg kell őrizni.

A számítógéppel kiállított számlán, pénztári bizonylatokon javítás, módosítás kézzel nem végezhető.

Ha a kézi kiállítású bizonylaton helytelenül bejegyzett adat mellett nincs megfelelő hely a javítás tényének igazolására, a javítás helyét meg kell csillagozni, és az igazolást a csillagozás megismétlésével arra alkalmas helyen kell elvégezni.

A külső szervektől beérkező bizonylatot alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. A hibás, hiányos, nem megfelelően javított számla nem fogadható be. Az Egyetem a külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthatja. Az ellenőrzés során feltárt hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell, majd a bizonylat dokumentált visszaküldésével felszólítani annak helyesbítésére. A külső szervtől beérkezett bizonylatot csak a kiállítója javíthatja. Hibás bizonylatról helyesbítő bizonylatot kell kiállítani, illetve hibás számla esetén a kiállítónak azt vissza kell küldeni.

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a kiállító szervezeti egység köteles javítani. A javítás történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával. A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat, valamint a módosításnak megfelelő új tételeket.

6. A bizonylatok feldolgozásának rendje

6.1. A bizonylatok ellenőrzése

Általános követelmények:

- a) Az *egyeztetés* során arról kell meggyőződni, hogy egy adat azonos-e a másikkal;
- b) Az *ellenőrzés* alkalmával meg kell győződni a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőn lévő adatok, információk és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról.

A bizonylatok feldolgozása során a Kötelezettségvállalási, a Beszerzési Szabályzatban, a Számlarendben, valamint a kapcsolódó szabályzatokban előírtak alapján egyeztetni és ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell a vonatkozó szabályzatokban megfogalmazott rendszer szerint:

- a) az aláírók jogosultságát,
- b) a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
- c) a szükséges folyamatba épített ellenőrzések megtörténtét.

A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a bizonylati elv alapján kell rögzíteni, illetőleg változásait nyilvántartani. A törzsadatok rögzítési és frissítési feladatait az adott szervezeti egységen dolgozók munkaköri leírásaiban kell meghatározni.

A számveteli bizonylatokat a könyvekben történő rögzítést megelőzően alaki, tartalmi és számszaki szempontból is ellenőrizni kell. Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

Követelmény továbbá, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített ellenőrzések megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (például kötelezettségvállaló, ellenjegyző, érvényesítő, stb.) dokumentáltan ellenőrizték-e, illetve a pénzügyi teljesítés engedélyezése/jóváhagyása aláírásokkal igazoltan megtörtént-e.

A bizonylatok ellenőrzésére vonatkozó **részletes feladatokat** az egyes gazdasági folyamatokról készült **ellenőrzési nyomvonalak** határozzák meg.

6.1.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági események bizonylatolása az előírt bizonylati űrlapon történt-e;
- az okmányok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta;
- az előírásoknak megfelelő mellékletek csatolva vannak-e;
- a szükséges aláírások (pl.: a kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző, a szakmai teljesítésigazoló és az érvényesítő, az utalványozó) szerepelnek-e a bizonylaton és/vagy mellékletein;
- a teljesítésigazolást az arra jogosult személy adta-e meg,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál ahol releváns);
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

6.1.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok helyesen kerültek-e rögzítésre, a számolási műveletek helyesen lettek-e elvégezve. A megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási szintől eltérő színű tollal kell javítani (kizárólag csak az egyetemi belső elszámolást szolgáló bizonylatok esetében).

6.1.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartását kell megvizsgálni.

6.2. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A főkönyvi könyvelés, a részletező (analitikus) nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

A könyvviteli nyilvántartásban a pénzeszközöket érintő gazdasági műveleteket és azoknak az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását folyamatosan, késedelem nélkül, vagyis:

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámla forgalomnál a pénzügyi számlakivonat megérkezését követő munkanapon,
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-ig a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek bizonylatainak az adatait, a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartás és az abból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági esemény rögzítése után, de legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó 15. napjáig könyvelni kell. Amennyiben az egyéb gazdasági műveletek könyvelése összesítő bizonylat alapján történik, annak tartalmi és formai követelményeit az egyetemi Számlarend rögzíti.

Azokat a beérkező számlákat, külső bizonylatokat, amelyek az általános forgalmi adóról szóló törvény vagy más pénzügyi, számviteli előírások követelményeinek nem felelnek meg, a kibocsátónak vissza kell küldeni helyesbítés, új számla, bizonylat kiállítása céljából.

7. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

7.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénzkezeléshez, más jogszabályi előírás alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni továbbá minden olyan bizonylatot, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a rajta szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadási kötelezettség az e körbe tartozó nyomtatványok, utalványok vonatkozásában a bevételezésüktől a bizonylatok selejtezéséig fennáll.

Az Egyetemen szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:

Elektronikus úton készülő

- bevételi és kiadási pénztárbizonylat.
- pénztárjelentés,
- számla,

Szabványosított bizonylatok (nyomtatványbolti megnevezése és számozása):

- számla (B.13-374/a),
- nyugta (B.15-40/V),
- készpénzigénylés elszámolásra (B.13-134),
- kiküldetési rendelvénnyel (B.18-73/új/V),
- szállítólevél (B. 10-70/a/V),
- menetlevél (D. Gépjármű 36, D. Gépjármű 21/új, D. Gépjármű 41/új).

7.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek és a felhasználónak olyan tételes nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolhatóságát, nyomon követhetőségét. A nyilvántartást tehát úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen, hogy mikor, kinek a részére (név), milyen sorszámú bizonylat került kiadásra, továbbá tartalmaznia kell az átvevő aláírását is.

A szigorú számadású bizonylatok közül a számlatömb, a nyugtatömb, a készpénzigénylés elszámolásra -, a kiküldetési rendelvény tömbök beszerzéséért, kiadásáért, elszámoltatásáért és a nyilvántartás vezetéséért a GF Pénzügyi Iroda megbízott munkatársa a felelős. A Műszaki Igazgatóság Védelmi és Szállítási Irodán a menetlevél és a szállítólevél szigorú számadású bizonylatként történő kezeléséért az ott megbízott munkatársak felelnek.

Szigorú számadású bizonylatokat, nyomtatványokat a bizonylatok kezelésével megbízott dolgozónál lehet igényelni.

A szigorú számadás alá tartozó bizonylatok, nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte,
- a nyomtatvány beszerzését igazoló számla sorszámát,
- a tömb(ök) sorszáma (től-ig),
- használatba vétel kelte,
- használatba vevő egység (személy) neve,
- felhasználás kelte
- visszavételezés ideje,
- a nyomtatvány kiselejtezésének (irattárba leadás) kelte.

Nyilvántartásuk több módon történhet: papír alapon az előírt adatokat tartalmazó saját készítésű, illetve a B. Sz. Ny.13.77. számú, a „Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja” elnevezésű nyomtatványon, vagy elektronikusan vezetett Excel táblázatban.

A beszerzés alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e. A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni az átadónak és az átvevőnek egyaránt.

A felhasználásra kivételezett nyomtatványok, bizonylatok leadásának határideje:

- év közben: az utolsó felhasználást követő hónap 15-e,
- év végén, a zárással kapcsolatos körlevélben megadott határidő.

A nyomtatványokat szigorú számsorrendben kell a nyilvántartásba bevezetni, valamint kivételezni is így kell. A betelt bizonylatokat az azok kezelésével megbízott dolgozó a nyilvántartásból kivezeti, majd a vonatkozó előírásoknak megfelelően intézkedik azok őrzéséről és selejtezéséről.

A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának pontos, előírásoknak megfelelő vezetése tekintetében a nyilvántartásért felelős egység vezetője minimum évente dokumentált vezetői ellenőrzést végez. Amennyiben az analitikus feldolgozást végző személy ellenőrzése során bizonylat-hiányt tapasztal, köteles azt a felettes vezetőjének haladéktalanul jelenteni, illetve a hiányzó bizonylat felkutatásában közreműködni.

A szigorú számadású bizonylatok körébe tartozó egyes nyomtatványok nyilvántartási, kezelési rendjéről az **SZTE Pénzkezelési Szabályzata** is rendelkezik.

8. A bizonylatok szállítása és tárolása

A bizonylatok szállításánál úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására szolgáló eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni a tartalmuk fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítani kell a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a könnyű és gyors hozzáférhetőséget. Az iratokat a könyvelés, feldolgozás időtartamára más helyre lehet továbbítani, az adóhatóság felhívására azonban azokat három munkanapon belül be kell mutatni.

A gazdálkodási évet (tárgyévet) megelőző 1 év összegyűjtött könyvelési anyagát a GF Pénzügyi - és Számviteli Irodája tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében. Ez követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, amelyről átadási jegyzéket, illetve egyéb segédleteket (pl. iktatólista, segédkönyv, mutatók stb.) kell készíteni. A bizonylatokat megőrzési helyükről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

9. A bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a Szt. 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül kell biztosítani.

- Az Egyetem a költségvetési évről készített beszámolót valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet és más, az Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartást legalább 10 évig köteles őrizni, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot köteles olvasható formában legalább 8 évig megőrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat valamint a szigorú számadású bizonylatokat és azok rontott példányait is), legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni. (A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjában kezdődik.)

A személyi juttatásokhoz, a hallgatói költségtérítéssel szerződéshez és a pályázati elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok tekintetében a rájuk vonatkozó szabályozások a fentiektől eltérő megőrzési időt is előírhatnak.

A bizonylat megőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakéreshetők legyenek.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény által előírt bizonylatot, könyvet, nyilvántartást - ideértve a gépi adathordozón rögzített elektronikus adatokat, információkat is az Egyetem az adóhatósághoz bejelentett helyen őrzi.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja a kötelezettségeket, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

10. A bizonylati fegyelem megsértése

A bizonylatokra vonatkozó előírások megsértése súlyos esetekben bírságolási vagy büntetőjogi felelősséggel jár. Az adózás rendjéről szóló törvény alapján az adóhatóság az adózót mulasztási bírsággal sújthatja, ha az a számla-, egyszerűsített számla-, nyugta kibocsátási kötelezettségét elmulasztja, vagy a számlát, egyszerűsített számlát, nyugtát nem a tényleges ellenértékről bocsátja ki, vagy iratmegőrzési kötelezettségének nem tesz eleget (illetve, ha az adózó iratait az ellenőrzés lefolytatására alkalmatlan állapotban nyújtja be).

II. Gazdasági eseményekhez kapcsolódó nyilvántartási szabályok és bizonylatok

A szabályzatban gazdasági funkciók szerint csoportosított és összesített bizonylatok közül az aktuálisan használatban lévő saját előállítású, szigorú számadású és egyéb nyomtatványok a mindenkor hatályos Bizonylati Albumban kerülnek meghatározásra. A Bizonylati Album tartalmának szükség szerinti felülvizsgálatáról valamint a Szegedi Tudományegyetem honlapján (<http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>) történő frissítésének kezdeményezéséről az SZTE gazdasági főigazgatója gondoskodik. A Bizonylati Album aktualizálására a gazdasági főigazgató jelen szabályzat módosítása nélkül, saját hatáskörben jogosult.

1. Befektetett eszközök bizonylatolása

Ezek a bizonylatok döntően az immateriális javak, tárgyi eszközök és a részesedések nyilvántartásával kapcsolatosak.

1.1 Nyilvántartási szabályok

Az immateriális javak és tárgyi eszközök esetében a bizonylati kör kijelölésénél elsődlegesen a részletező nyilvántartásokra előírt szabályokat kell figyelembe venni.

Az Áhsz. 14. számú melléklete VI. pontja alapján az immateriális javak nyilvántartásának legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az eszköz megnevezését, jellemzőit;
- a készítő vagy szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat;
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó érték);
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét;
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az eszköz nettó értékét és annak változásait;
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását;
- a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását;
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

Az Áhsz. 14. számú melléklet VII. pontja alapján a tárgyi eszközök nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait;

- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;
- vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
- a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges védettségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó értéket);
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét;
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az eszköz nettó értékét és annak változásait;
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat;
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását;
- személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat;
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását;
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket;

Földterületek, telkek esetén a következő sajátos adatokat kell még feltüntetni:

- cím, helyrajzi szám;
- a földterület fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása;
- aranykorona-értéke.

Épületek, építmények esetében az azonosító adatokat a következőkkel kell kiegészíteni:

- épületek, építmények címe, helyrajzi száma, fekvése;
- műszaki jellemzők (falazat anyaga, tetőzet jellemzői, szintek száma, hasznos alapterület).

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek esetén a következőkkel kell az azonosító adatokat kiegészíteni:

- az adott eszköz típusa, gyártója, gyártás éve;
- VTSZ-száma;
- egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, járműnél alvázszám, rendszám, forgalmi engedély száma, érvényessége.

A kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök esetében az előzőekben felsoroltaknál egy szűkebb adattartalmú nyilvántartást kell vezetni, amely legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- az adott eszköz megnevezése, sajátos adatai;
- az előállító, szállító megnevezése, az azonosításhoz szükséges egyéb adatok, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatok, a használatbavétel dátuma;
- a bekerülési érték (bruttó érték);
- elszámolt értékcsökkenés;
- nettó érték;
- leltározással kapcsolatos feljegyzések.

A 2014. január 01. előtt beszerzett kisértékű tárgyi eszközökre a fenti előírás nem vonatkozik, mivel az akkori számviteli szabályok szerint azok a készletek között kerültek elszámolásra. Ennek megfelelően az átemelésre került eszközök esetében a nyilvántartás csak az eszköz megnevezését, mennyiségét és leltári helyét tartalmazza.

Személyi használat alatt az eszköz/készlet egy személy által történő kizárólagos használata értendő, melynek célja az oktatási és kutatási munkakörülmények javítása. A személyi használatba vételt az SZTE Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában meghatározottaknak megfelelően kell nyilvántartani/bizonylatolni. A gazdasági főigazgató/gazdálkodó egység vezetője a „Kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése” című nyomtatványon engedélyezi a használatot, az átvevő pedig az „Átvételi elismervényen” aláírásával (pontos adatai feltüntetésével) igazolja az átvételt.

Az analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyvelés számláival történő egyeztetésének határideje: tárgyhónapot követő hónap 15. napja.

Az analitika vezetéséért felelős: GF Számviteli Iroda, SZAKK KGI Gazdálkodási Iroda, MGK

Az egyeztetésért felelős: GF Számviteli Iroda, SZAKK KGI Gazdálkodási Iroda, MGK

Az Áhsz. 14. számú melléklet VIII. pontja alapján a részesedések nyilvántartása tartalmazza legalább:

- a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,
- a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
- a kapott (járó) osztalékok összegét,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és
- a részesedés Nvt. szerinti besorolását.

Részvénytársaság esetén a részesedés nyilvántartásának tartalmaznia kell a részvények, mint értékpapírok azonosításához szükséges adatokat is, így különösen a részvény típusát, a forgalmazó megnevezését, a jegyzési adatokat, a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját, a letéti helyet és a letéti igazolás sorszámát, az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint a részvénykönyvet vezető megnevezését.

Az analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyvelés számláival történő egyeztetésének határideje: negyedévet követő hónap 15. napja.

Az analitika vezetéséért felelős: JIHF Jogi Iroda, GF Költségvetési és Kontrolling Iroda

Az egyeztetésért felelős: GF Számviteli Iroda, GF Költségvetési és Kontrolling Iroda

1.2 Bizonylatok

Annak érdekében, hogy az Egyetem megfeleljen az előzőekben felsorolt nyilvántartási feladatoknak, a következő bizonylatokat alkalmazza:

- Állományba vételi, üzembe helyezési bizonylat (elektronikus bizonylat);
- Tárgyi eszköz karton - nyilvántartó lap (elektronikus bizonylat);

- Állománycsökkenési bizonylatok (elektronikus bizonylat);
- Térítésmentes átvételi bizonylata (elektronikus bizonylat)
- Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül (B.11-66), vagy egyéb, saját előállítású átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- Selejtezési jegyzőkönyv (saját előállítású);
- Kérelem egyetemi kölcsöntámogatás iránt (saját előállítású);
- Kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése (saját előállítású);
- Átvételi elismervény, tartós személyi használatba vételről (saját előállítású).

2. Készletekkel kapcsolatos bizonylatok

A készletekre vonatkozóan a leltár tételesen ellenőrizhető módon kell, hogy tartalmazza az Egyetem készleteit mennyiségben és értékben. A leltározást a mérleg fordulónapjával kell elvégezni, a leltárban a fordulónapon meglévő készletet kell szerepeltetni. A leltár alapja az analitikus nyilvántartás.

2.1 Nyilvántartási szabályok

A nyilvántartásokban az „új” készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell, kivéve az egyszeri igénybevétellel elhasználódott készleteket.

Az Áhsz. 14. számú melléklete X. pontja alapján a készletek nyilvántartásának legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a készletek azonosításához szükséges adatokat,
- a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit,
- a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készültségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét, és
- a leltározással/selejtezéssel kapcsolatos feljegyzéseket.

Az analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyvelés számláival történő egyeztetésének határideje: tárgyhónapot követő hónap 15. napja.

Az analitika vezetéséért felelős: a raktárt kezelő szervezeti egység, SZAKK KGI Gazdálkodási Iroda, MI Védelmi és Szállítási Iroda

Az egyeztetésért felelős: GF Számviteli Iroda, SZAKK KGI Gazdálkodási Iroda, MI Védelmi és Szállítási Iroda

A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni – leltárköteles készlet (pl. munkaruha, védőruházat) – a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

Személyi használat alatt az eszköz/készlet egy személy által történő kizárólagos használata értendő, melynek célja az oktatási és kutatási munkakörülmények javítása. A személyi használatba vételt az **SZTE Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában** meghatározottaknak megfelelően kell bizonylatolni. A gazdasági főigazgató/gazdálkodó egység vezetője a „Kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése” című nyomtatványon engedélyezi a használatot, az átvevő pedig az „Átvételi elismervényen” aláírásával (pontos adatai feltüntetésével) igazolja az átvételt.

A kizárólagos személyi használatra kiadott leltárköteles készletek nyilvántartása az egyes szervezeti egységek leltárfelelősei által naprakészen vezetett, az „Értékhataros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása (gazdálkodó szervezet esetén)” formanyomtatványon történik.

A személyes használatra kiadott munkaruha -, illetve egyéb készlethiány leltári nyilvántartásból történő kivezetésre a számadási utasítás szolgál.

Az analitika vezetéséért felelős: a szervezeti egység leltárfelelőse

Az egyeztetésért felelős: SZAKK KGI Gazdálkodási Iroda, MI Védelmi és Szállítási Iroda

2.2 Bizonylatok

- Bevételezési/kiadási bizonylatok (elektronikus bizonylat);
- Leltározási jegyzőkönyv (saját előállítású);
- Kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése (saját előállítású);
- Átvételi elismervény, tartós személyi használatba vételről (saját előállítású);
- Értékhataros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása (gazdálkodó szervezet esetén) – (sorszám nélküli formanyomtatvány);
- Számadási utasítás (saját előállítású).

3. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendjét a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

3.1 Nyilvántartási szabályok

A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása az Áhsz. 14. számú melléklet V. pontja szerinti kötelező feladat, amely tartalmazza:

- A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról elektronikus pénztárjelentés készül.

Az analitika vezetéséért felelős: GF Pénzügyi Iroda, SZAKK KGI Pénzügyi Iroda, MGK

Az egyeztetésért felelős: GF/SZAKK KGI pénzügyi és számviteli irodái

- A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez kapcsolódó pénzeszköz változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik.

Az analitika vezetéséért felelős: a nyilvántartásokat és elszámolásokat kezelő szervezeti egység

Az egyeztetésért felelős: GF/SZAKK KGI pénzügyi és számviteli irodái

- A sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz változásokhoz, olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések.

Az analitika vezetéséért felelős: a sajátos elszámolásokat kezelő szervezeti egység

Az egyeztetésért felelős: GF/SZAKK KGI pénzügyi és számviteli irodái

- Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről (béren kívüli, illetve egyéb értéket képviselő utalványok, taxi csekk) külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottnak, ellátottnak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.

Az analitika vezetéséért felelős: a készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközöket kezelő szervezeti egység

Az egyeztetésért felelős: GF Pénzügyi Iroda, SZAKK KGI Pénzügyi Iroda, GF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda

Az analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyvelés számláival történő egyeztetésének határideje: a tárgyhót követő hónap 15. napja.

3.2 Bizonylatok

- Nyugta (B.15-40/V);
- Bevételi pénztárbizonylat (elektronikus bizonylat);
- Kiadási pénztárbizonylat (elektronikus bizonylat);
- Készpénzigénylés elszámolásra (B.13-134);
- Rovatelszámolási jegyzék (saját előállítású);
- Pénztárjelentés (elektronikus bizonylat).

A Magyar Államkincstárral történő készpénzforgalom lebonyolításához kapcsolódó aktuális nyomtatványok (címletjegyzék, készpénz felvételi-igény bejelentési bizonylat, befizetési szelvény) a Kincstár honlapján elérhetőek.

4. Számlázási és számla ellenőrzési bizonylatok

4.1 Nyilvántartási szabályok

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény által előírt bizonylatot, könyvet, nyilvántartást - ideértve a gépi adathordozón rögzített elektronikus adatokat, információkat is - úgy kell kiállítani, illetve vezetni, hogy az az adó alapjának, az adó összegének, a mentességnek, a kedvezménynek, a költségvetési támogatás alapjának és összegének, továbbá ezek megfizetésének, illetve igénybevételének megállapítására, ellenőrzésére alkalmas legyen.

4.1.1 Bejövő számlák nyilvántartási szabályai

A beérkező számlák nyilvántartását az Áhsz. 14. számú melléklete II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettség nyilvántartása részben leírtaknak megfelelően kell kialakítani. Ehhez a nyilvántartáshoz a bizonylati kört a bejövő számlák alkotják, egyéb bizonylat alkalmazása itt nem szükséges.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a beérkező számla sorszáma,
- a szállító bankszámlaszáma,
- iktatószám,
- beérkezés kelte,
- szállító megnevezése,

- szállító adószáma,
- számla kelte,
- az adóalap kulcsenkénti bontásban,
- az ÁFA összege,
- számla végösszege – devizában és forintban,
- a gazdasági művelet megnevezése,
- fizetés módja,
- teljesítés időpontja,
- számla kiegyenlítésének határideje.

A számla kiegyenlítését követően a bankkivonat alapján fel kell vezetni:

- a kiegyenlítés keltét,
- a kifizetett összeget.

4.1.2 Kimenő számlák nyilvántartási szabályai

Kimenő számlák esetében a nyilvántartáshoz az Áhsz. 14. számú melléklet III. Követelések nyilvántartása pontjában foglaltakat kell figyelembe venni.

A számla kiállításával, elküldésével egyidejűleg az alábbi adatokat kell nyilvántartásba venni:

- sorszám, nyilvántartásba vételének dátuma,
- vevő (adós) adatai,
- a számla kelte,
- számla száma,
- számla végösszege,
- a gazdasági művelet megnevezése,
- fizetés módja,
- a szolgáltatás/értékesítés időpontja,
- a számla fizetési határideje,
- a számlában szereplő ÁFA alapja és összege adókulcs szerinti elkülönítéssel,
- adóalapot nem képező tételek,
- ÁFA befizetési kötelezettséget összesen.

A számla értékének beérkezésekor bank vagy pénztár bizonylat alapján fel kell tüntetni:

- a kiegyenlítés keltét,
- kiegyenlített összeget.

4.2 Bizonylatok

4.2.1. Beérkező számlák ellenőrzéséhez kapcsolódó dokumentumok

A beérkező számlák ellenőrzéséhez a kötelezően mellékelni szükséges dokumentumokat, az adott gazdasági eseménytől függően, az **SZTE vonatkozó szabályzatai** tartalmazzák.

Bejövő számlák esetén szükséges mellékletek lehetnek **például:**

- Szerződések/Megállapodások és azok módosításai (saját/külső előállítású);
- Igénylőlap (saját előállítású);
- Megküldött árajánlatok (külső bizonylat);

- Közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó anyagok (saját/külső előállítású);
- Saját hatáskörű beszerzésekhez kapcsolódó engedélyek (saját előállítású);
- Kizárólagossági nyilatkozat (külső bizonylat);
- Jogviszony igazolások – konferencia, szállás, utazás esetén (saját előállítású);
- Reprezentációs kiadásokhoz kapcsolódó nyilatkozatok – tekintettel az SZTE Reprezentációs Kiadásainak Szabályzatára (saját előállítású);
- Teljesítésre vonatkozó dokumentum, amely névvel, aláírással, dátummal és bélyegzővel van ellátva (például: teljesítésigazolás, szállítólevél, menetlevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, műszaki átadás-átvételi dokumentum, szerviz- vagy munkalap, mosatási jegyzék, stb.);
- Konferencia meghívó, regisztráció, visszaigazolás dokumentumai (külső bizonylat);
- 2 hónapon túli tartozás esetén a késedelmes beküldés indoklása (saját előállítású);
- A szállító által küldött egyenlegközlő (külső bizonylat);
- A partner fizetési felszólítása (külső bizonylat).

4.2.2. Kimenő számlák kibocsátásához kapcsolódó dokumentumok

Az elektronikusan előállított, vagy kézi kimenő számla (B.13-374/V/új) kiállítását alátámasztó dokumentumok például az alábbiak lehetnek:

- Számlakérő nyomtatványok (saját/elektronikus előállítású):
 - ❖ Modulo számlaigénylő lap,
 - ❖ Díjjegyzék,
 - ❖ Külsős számlakérő;
- Térítésköteles aktív fekvőbeteg/nappali kórházi ellátás elszámolási bizonylata (elektronikus bizonylat);
- Térítésköteles krónikus fekvőbeteg-ellátás vagy kísérő elszámolási bizonylata (elektronikus bizonylat);
- Térítésköteles járóbeteg-ellátás elszámolási bizonylata (elektronikus bizonylat);
- Kollégium hasznosítására vonatkozó nyomtatványok (saját előállítású);
- Teljesítésigazolás (külső bizonylat);
- Vevő felé küldött fizetési felszólítás és egyenlegközlő (elektronikus bizonylat).

5. Kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatok

A kötelezettségvállalások bizonylatolásának részletes eljárásrendjét a **Kötelezettségvállalási Szabályzat**, a **Közbeszerzési Szabályzat** és a vonatkozó egyetemi utasítások, körlevelek és tájékoztatók határozzák meg.

5.1 Nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

Az Áhsz. 14. számú melléklete II. pontja alapján a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat.
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegforduló-napi árfolyamot,
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyvelés számláival történő egyeztetésének határideje: a tárgyhót követő hónap 15. napja.

Az analitika vezetéséért felelős: Kötelezettségvállalást kezelő szervezeti egység

Az egyeztetésért felelős: GF/SZAKK KGI pénzügyi és számviteli irodái

Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- A támogatások ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

Az analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyvelés számláival történő egyeztetésének határideje: a tárgyhót követő hónap 15. napja.

Az analitika vezetéséért felelős: az egyes sajátos kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kezelő szervezeti egység

Az egyeztetésért felelős: GF/SZAKK KGI pénzügyi és számviteli irodái

A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,

- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges.

Az analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyvelés számláival történő egyeztetésének határideje: a tárgyhót követő hónap 15. napja.

Az analitika vezetéséért felelős: függő kötelezettséget kezelő szervezeti egység

Az egyeztetésért felelős: GF/SZAKK KGI pénzügyi és számviteli irodái

5.2 Bizonylatok

- Igénylőlap (saját előállítású);
- Szerződés (A szerződésminták a szerződés tárgya szerinti csoportosítás szerint az Egyetem központi szervezeti egységeinek honlapján elérhetőek);
- Kötelezettségvállalás/Teljesítésigazolás (elektronikus bizonylat);
- Utalványrendelet (elektronikus bizonylat).

6. Leltározás bizonylatolása

A leltár és leltározás megbízhatóságát a szabályszerűen kiállított és kezelt leltárbizonylatok támasztják alá, amelyeket a mérleg mellékleteként meg kell őrizni. A leltározás bizonylatolását és részletes eljárásrendjét az **Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata** tartalmazza.

6.1 Nyilvántartási szabályok

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és a források valóságban meglévő állományának mennyiségét és azok értékét – meghatározott időpontra vonatkoztatva – tartalmazza. Az Egyetem az eszközökről és forrásokról, valamint azok állományában bekövetkezett változásokról integrált ügyviteli rendszerben részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: szervezeti egységek kijelölt leltárfelelősei

Az egyeztetésért/leltározásért felelős: GF Számviteli Iroda, SZAKK KGI Gazdálkodási Iroda, szervezeti egységek kijelölt leltárfelelősei

6.2 Bizonylatok

- Kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése (saját előállítású)
- Átvételi elismervény, tartós személyi használatba vételről (saját előállítású);
- Leltározási jegyzőkönyv (saját előállítású);
- Leltáreltérési kimutatás (saját előállítású);
- Jegyzőkönyv leltározás alkalmával megállapított eltérésekről (saját előállítású).

7. Selejtezés bizonylatolása

A selejtezés lebonyolítására vonatkozó részletes bizonylatolási rendet a **Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítására és Selejtezésére Vonatkozó Szabályzat** határozza meg.

7.1 Nyilvántartási szabályok

A feleslegessé (használaton kívülé) vált vagyontárgyak hasznosítása a hatályos szabályzatnak megfelelően történhet:

- a) egyetemi egységek/karok közötti átmozgatással,
- b) költségvetési szervek egymás között, ellenérték fejében vagy ellenérték nélküli átadásával,
- c) ellenérték fejében történő értékesítéssel,
- d) bérleteztetéssel,
- e) selejtezéssel.

Az analitikai nyilvántartásból való kivezetés feltétele a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási módját alátámasztó dokumentumok rendelkezésre állása, amelyek a következők:

- a) tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek részére (B.11-66. számú nyomtatvány),
- b-c) az értékesítés engedélyezését, az ellenérték megfizetését és a vagyontárgy elszállítását igazoló dokumentumok,
- d) megállapodás dokumentumai,
- e) aláírt selejtezési jegyzőkönyv.

Az analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyvelés bizonylataival történő egyeztetésének határideje: tárgyhót követő hónap 15. napja.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: GF Számviteli Iroda

Az egyeztetésért felelős: GF Számviteli Iroda, MI Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda, SZAKK KGI Gazdálkodási Iroda, szervezeti egységek kijelölt leltárfelelősei

7.2 Bizonylatok

A selejtezéshez kapcsolódó gazdasági események bizonylatai a következők:

- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási jegyzéke (saját előállítású);
- Eladásra kerülő eszközök listája (saját előállítású);
- Kimenő számla és a befizetést igazoló bizonylat (elektronikus bizonylat);
- Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyv (saját előállítású).

8. Személyi juttatásokhoz kapcsolódó bizonylatok

Az egyetemi bizonylati rend, vonatkozó részének kialakításánál nagy figyelmet kell fordítani a következő feltételek érvényesítésére:

- az adatok személyekhez kötődő jellege miatt a jogszabályok által definiált, személyes adatok védelméhez fűződő előírások betartása;
- a szükséges adatok naprakészsége folyamatosan biztosított legyen;
- a nyilvántartásoknak hiteles dokumentumokon alapuló adatokat kell tartalmaznia a munkavállalókról;
- a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások és a HR Kézikönyv szerinti előírások betartása.

8.1 Nyilvántartási szabályok

A személyi juttatások elszámolásához kapcsolódó feladatellátás alapját kettős nyilvántartási rendszer képezi. Az adatok rögzítése az Egyetem személyügyi nyilvántartó rendszerében folyamatosan történik. Az illetményszámfejtés a Magyar Államkincstárral együttműködve, az adatok napi interface-átadását követően a számfejtő programban valósul meg. A tárgyhavi adatok átadásának határideje a hónap utolsó munkanapja.

A havi analitikát a MÁK elektronikus adat formájában küldi meg az SZTE részére a számfejtést követő hónap 15-ig, amelynek feldolgozását az Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság Szolgáltatás Menedzsment Irodája végzi. Az Iroda az esetlegesen előforduló hibák esetén jelzéssel él a GF Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodája felé, aki elvégzi azok javítását. Az ellenőrzött analitikából az ISZI Szolgáltatás Menedzsment Iroda készíti el a könyvelési feladást, amely alapján az ügyviteli rendszerben rögzíti az adatokat.

Az analitika alapját képező adatok vezetéséért felelős: GF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda

Az egyeztetésért felelős: GF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda, ISZI Szolgáltatás Menedzsment Iroda, GF Számviteli Iroda, GF Költségvetési és Kontrolling Iroda

8.2 Bizonylatok

A személyi juttatásokhoz kapcsolódó bizonylatok az Egyetem hatályos HR Kézikönyve mellékleteiben szereplő nyomtatványok, amelyek a HR portálon is megtalálhatóak. Ilyenek **például** a következő saját előállítású bizonylatok:

- Intézkedésekhez szükséges nyomtatványok (hallgatói munkaszerződéshez, közalkalmazotti pályázati módosításhoz, közalkalmazotti kinevezéshez/módosításhoz);
- Kereset kiegészítéshez szükséges nyomtatványok;
- Rendszeres kiegészítő illetmény alapbizonylatai;
- Illetményelőleg igénylés;
- Munkába járáshoz kapcsolódó utazási költségtérítés (egyetemi közalkalmazott esetén).

9. Hallgatói pénzügyek bizonylatai

A hallgatókkal kapcsolatos gazdasági műveletekre vonatkozó eljárási- és bizonylatolási rendet **Az SZTE hallgatói által fizetendő díjakról és térítésekről, valamint a részükre nyújtható egyes támogatásokról** szóló szabályzata és az egyéb kapcsolódó előírások, utasítások határozzák meg.

9.1 Nyilvántartási szabályok

A nyilvántartás vezetéséért felelős: ISZI Hallgatói Szolgáltató Iroda

Az egyeztetésért felelős: ISZI Hallgató Szolgáltató Iroda

9.1.1 Hallgatói kifizetések

A hallgatói juttatásokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket a kari tanulmányi osztályok, az Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság Hallgatói Szolgáltató Iroda (továbbiakban: HSZI), valamint az egyes hallgatói önkormányzatok végzik.

A hallgatói kifizetések formája az adott juttatás sajátosságaira tekintettel:

- ösztöndíj jellegű kifizetések;
- nem ösztöndíj jellegű kifizetések.

A hallgatói juttatásokhoz biztosított intézményi keretösszeg, illetve a központi költségvetésen kívüli egyéb források terhére kifizetésre kerülő **ösztöndíj jellegű juttatások** számfejtését valamint az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a HSZI végzi. A számfejtést megelőzően ellenőrzi a kifizetési dokumentumok megfelelőségét, az adott hallgató jogosultságát valamint a pénzügyi keret rendelkezésre állását. A számfejtést követően az előállított utalási állományt a HSZI átadja a GF Pénzügyi Iroda részére, aki intézkedik annak feldolgozásáról, az utalás teljesítéséről az erre vonatkozó szabályok szerint – a tanulmányi félév első hónapjának kivételével – legkésőbb a tárgyhó 10. napjáig.

A hallgatói előirányzat terhére a vonatkozó szabályok szerint megállapított, **nem ösztöndíj jellegű kifizetésekről** (pl. hallgatói rendezvények támogatása, egyéni tudományos munka, szakmai gyakorlat támogatása) az adott juttatás esetében nevesített szervezet dönt. A döntésről írásban értesíti a HSZI-t, aki ellenőrzi a kifizetési dokumentumok megfelelőségét, az adott hallgató jogosultságát a juttatásra valamint a pénzügyi keret rendelkezésre állását. Az ellenőrzést követően a rendelkezésre álló bizonylatokat a kifizetésekre vonatkozó általános szabályok szerint előkészíti és továbbítja a GF Pénzügyi Iroda felé utalás teljesítése céljából.

9.1.2 Hallgatói befizetések

A hallgatók által fizetendő költségtérítés, önköltség, illetve egyéb díjakkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket a kari tanulmányi osztályok és a HSZI végzi.

A) Az Egyetem a hallgató beiratkozásával egyidejűleg költségtérítési szerződést köt a hallgatóval, amelyben meghatározásra kerülnek az első tanévben fizetendő díjak, térítések valamint a fizetési kötelezettség feltételei. A költségtérítési vagy önköltségi szerződésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a HSZI látja el. A szerződést valamint vonatkozó dokumentumait a tanulmányok befejezését követően 10 évig kell megőrizni.

B) A hallgató, a **Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban**, illetve más vonatkozó szabályzatokban meghatározott kötelezettségének elmulasztása vagy késedelmes teljesítése esetén díjat köteles fizetni. Ezen díjak meghatározása és kivetése a vonatkozó szabályzat valamint belső eljárásrendben rögzítettek alapján automatikus történik. Ezen eljárások biztosítják minden hallgató számára, hogy a megfelelő jogcímű és összegű díj kerüljön kiírásra, szükség esetén törlésre.

C) Az Egyetem olyan egyéb szolgáltatásokért is megállapíthat díjakat, amelyek nem kapcsolódnak közvetlen a képzési és kimeneti követelmények, illetve a tantervekben foglalt kötelezettségek teljesítéséhez. Ezek befizetése a HSZI által biztosított elektronikus (bankkártyás) vagy hagyományos (csekk, átutalás) fizetési módon teljesíthetők.

A fentiekben meghatározott hallgatói befizetések adminisztrációja, a kapcsolódó ügyviteli folyamatok megszervezése valamint azok alapján a könyvelési állományok előkészítése és feldolgozása a HSZI feladata.

9.2 Bizonylatok

- Ösztöndíj fizetési összesítő jegyzék (elektronikus bizonylat);
- Költségterítési/Önköltséges szerződés (saját előállítású);
- HSZI számlaigénylő lap (saját/elektronikus bizonylat).

10. Egyéb gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok

10.1 Hivatali autók használata

A szigorú számadású nyomtatványként kezelt **menetlevél** tömböt (D. Gépjármű 35/új) a hivatali gépjárművet üzemeltető egységek a MI Védelmi és Szállítási Irodán (kivéve: MGK által üzemeltetett gépjárművek menetleveleit a Kar kezeli) vehetik át. A gépkocsivezetőket a gépkocsi típusokhoz rendszeresített, érvényesített menetokmánnyal az üzemeltető egység szállítási ügyintézője látja el. A menetlevéltömb a gépkocsivezető részére megbízás alapján átadható. Ilyen esetben a gépkocsi vezetője naponta állít ki az adott gépkocsira menetokmányt.

Menetlevelet helyi forgalomba egy napra, helyközi forgalomba egy útra, de legfeljebb három napra lehet érvényesíteni. A gépkocsivezető köteles a menetlevelet az út folyamán magánál tartani, rovatait eseményszerűen vezetni.

A helyi személygépkocsi-menetleveleken fel kell tüntetni a városi utakat, költségviselőnként az induló és záró kilométert. A menetlevelek igazolását a mindenkor igénybevevő végzi az időpontok és a megtett kilométer és a felmerült túlóra ellenőrzését követően. A gépjárművezető a menetleveleket hiánytalanul, olvashatóan pontosan kitöltve, leigazoltatva köteles leadni.

A gépkocsik üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot a gépkocsi rendszámára szóló üzemanyag-hitelkártya felhasználásával vásárolja a gépkocsivezető. Tankoláskor a kilométeróra állást minden esetben rögzíteni kell a menetlevélen.

10.2 Kiküldetéshez/Kirendeléshez kapcsolódó költségek elszámolása

A belföldi és külföldi kiküldetések részletes eljárásrendjét az Egyetem **Kiküldetési Szabályzata** tartalmazza.

Kiküldetésnek nevezzük a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazást. A kirendelés pedig a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazás. Mindkettő lehet belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (határon túli).

10.2.1 Belföldi kiküldetések bizonylatolási szabályai

A belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó lehet. Így külföldi vendég professzorokat, PhD hallgatókat, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakat nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni, a megbízási jogviszony, vagy egyéb szerződés keretében felmerült költségeiket az Szja tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni.

Belföldi kiküldetés elrendelése a szigorú számadású nyomtatványként kezelt, B.18-73/új/V r.sz. **Kiküldetési rendelvénny** nyomtatvány felhasználásával történik. A Kiküldetési rendelvényt a munkáltató/kifizető állítja ki két példányban és azt a kiküldetés kezdő időpontja előtt átadja a kiküldetést teljesítő közalkalmazott részére.

A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi busz, saját személygépkocsi használat (előzetes engedély – Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára - alapján, amennyiben a gépkocsival történő utazás a tömegközlekedési eszköznel gazdaságosabb) esetén:

- vasúton, illetve autóbusszal történő utazás esetében a II. osztályú menetjegy/autóbuszjegy ára az Egyetem nevére szóló eredeti számla és a jegyek ellenében téríthető meg,
- saját tulajdonú személygépkocsival történő hivatalos, üzleti utazás esetén az elszámolás a kitöltött *Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára és az Elszámolás saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról* című nyomtatványok alapján történik.

Elszámoláskor a rendelvényt hiánytalanul kitöltve, két példányban valamint a szükséges mellékletekkel ellátva az Egyetem vagy – ha a számla kiállítója az Egyetem nevére nem ad számlát – a közalkalmazott nevére kiállított eredeti, a témavezető és a pénzügyi ellenjegyző által aláírt számlák, menetjegy, parkolójegy, vagy az ezekről kiállított nyugta) a GF Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodára kell beküldeni számfejtés és kifizetés végett (a másolatokat az Iroda a bérkifizetési jegyzékkel együtt juttatja vissza). A másodpéldányt annak a személynek kell megőrizni az adóélevülés lejártáig (5+1 évig), aki igénybe vette a kiküldetést.

Pályázati forrás esetén a belföldi kiküldetés során felmerült kiadások kizárólag az Egyetem nevére szóló eredeti számlák és utazási jegyek alapján számolhatók el.

Közalkalmazott belföldi kiküldetésének bizonylatai:

- Kiküldetési rendelvénny (B.18-73/új/V);
- Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára (saját előállítású);
- Elszámolás saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról (saját előállítású).

10.2.2 Külföldi kiküldetések bizonylatolási szabályai

A külföldi kiküldetés alanya az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban (hallgatói munkaszerződéssel jön létre) álló személy lehet.

Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése egy kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján indítható. A kiküldetés engedélyezése az utazás elrendelője, a dékán, tanszékvezető, dékán esetén a rektor valamint a pénzügyi keret felelőse (kötelezettségvállaló) és a pénzügyi ellenjegyző aláírásával ellátott *Utazási Határozatban* történik.

Külföldi utazással kapcsolatos hivatali célú kiadásokra – engedélyezett utazási határozat alapján - kiküldetési előleg igényelhető. Az előleg kifizetése az *Elszámolási előlegigénylés külföldi kiutazáshoz* című nyomtatvány kitöltésével forintban, bankszámlára történő utalás formájában történik.

Az elszámolandó költségekről a pénzügyi keret felelőse (kötelezettségvállaló) és a pénzügyi ellenjegyző által aláírt *Költségelszámolás külföldi kiutazás költségeinek elszámolásához* című nyomtatványt, valamint az Egyetem nevére szóló igazolt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott eredeti számlákkal és azok magyar nyelvű fordításával GF Pénzügyi Irodára megküldeni. A második példányt a kiküldöttnek 5+1 évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából.

A külföldi kiküldetés keretében elszámolt számviteli bizonylatok esetében csak azon bizonylatok fogadhatók el, amelyeknél egyértelműen megállapítható a teljesítés időpontja.

Pályázati forrás keretében két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési programok esetén a költségtérítés fajtáit és azok mértékét a pályázati felhívás illetve útmutató külön szabályozhatja. Ennek a költségelszámoláshoz történő csatolásával lehetőség van a pályázati útmutató szerinti, az adott relációban alkalmazható átalányösszegű költségtérítés (ellátmány) megállapítására. Ebben az esetben további költségtérítés semmilyen jogcímen nem fizethető a kiutazó részére.

Közalkalmazott külföldi kiküldetésének bizonylatai:

- Utazási határozat külföldi kiküldetéshez (saját előállítású);
- Elszámolási előlegigénylés külföldi kiutazáshoz (saját előállítású);
- Költségelszámolás külföldi kiutazás költségeinek elszámolásához (saját előállítású);
- Elszámolás saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról (saját előállítású);
- Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához (saját előállítású).

Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatának elszámolásához kiküldetési rendelvénnyel, vagy utazási határozattal szükséges. Ha kiküldetési rendelvénnyel/utazási határozattal nélkül történik kifizetés a kiküldött részére, az adott saját gépjármű utáni térítés adófizetési kötelezettséggel jár. A kiküldöttnek a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát (ide értve a közeli hozzátartozó tulajdonát képező személygépkocsit is) a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyvvvel kell igazolnia, amelyet az adó megállapításához való jog elévüléséig meg kell őriznie.

Amennyiben a gépjármű nem saját tulajdonú, akkor a tulajdonosnak nyilatkoznia szükséges arról, hogy az utazó rendelkezésére bocsátja az autót a kiküldetés során, amelyet két tanú aláírásával hitelesíteni kell. Ha a személygépkocsi nem saját/közeli hozzátartozó tulajdonában van, akkor a hivatali, üzleti célú használatra tekintettel a kiküldetési rendelvénnyel kapcsolódó kedvező szabály nem alkalmazható, ebben az esetben a rá vonatkozó jogszabályokat kell figyelembe venni. Amennyiben a tulajdonos közeli hozzátartozó (házastárs, egyenes ági rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér), akkor ezt a nyilatkozatba bele kell foglalni.

Az amortizációs költség csak saját, vagy közeli hozzátartozó tulajdonát képező személygépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használata esetében számolható el.

A saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatára vonatkozó kitöltött dokumentumokat első körben a Műszaki Igazgatóság Védelmi és Szállítási Irodájára kell elküldeni, ahol az iratok leellenőrzésére, az üzemanyag költség meghatározására kerül sor. Ez után a belföldi kiküldetések a GF Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodára, a külföldi kiküldetések és az önkéntes tevékenységet ellátók költségelszámolásai a GF Pénzügyi Irodára kerülnek.

A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szolgáltatások beszerzése a Beszerzési Igazgatóság Nemzetközi Utazásszervezésen keresztül, a mindenkor hatályos, ide vonatkozó Kormányrendeletben és a nemzetközi utazásszervezés tárgyú Keret megállapodásban előírtaknak megfelelően történhet, a Nemzetközi Utazásszervezés honlapján közzétett részletes eljárásrendnek megfelelően.

Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos szolgáltatások beszerzésének bizonylatai:

- Utazási határozat külföldi kiküldetéshez (saját előállítású);
- Adatlapok a szolgáltatás tárgyára vonatkozó ügyintézéshez (saját/elektronikus előállítású);
- Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szolgáltatás saját hatáskörben történő beszerzésének engedélyeztetése (saját előállítású);
- Nyilatkozat önkéntes szerződéskötés folyamatáról (saját előállítású);
- Nyilatkozat a Szegedi Tudományegyetemmel jogviszonyban nem álló utas esetében (saját előállítású);
- Nyilatkozat fizetési határidő előtt történő témaszám módosításához (saját előállítású).

10.3 Egyéb jogviszonyban állók költségterítésének elszámolása

A kiküldetés kizárólag munkaviszony keretében értelmezhető. Az Egyetem állományába nem tartozó személyek (hallgatók, önkéntes szerződéssel és megbízási szerződéssel rendelkezők) esetén, mivel esetükben munkaviszonyról nem beszélhetünk, napidíj nem számolható el, utazási előleg nem fizethető.

Önkéntes költségelszámolásának bizonylatolási szabályai

A közérdekű önkéntes tevékenység ellátása érdekében szükséges utazás, szállás, étkezés, illetve ezek bizonylattal igazolt költsége, valamint - a személyi jövedelemadóról szóló törvény kiküldetési rendelvevényre vonatkozó szabályai megfelelő alkalmazásával - az önkéntes részére *kiküldetési rendelvevény alapján* a saját személygépkocsi Egyetem érdekében történő használata az önkéntes részére elszámolható.

Az utazás elszámoláshoz minden esetben csatolni kell a kapcsolódó, az Egyetem, vagy az önkéntes nevére kiállított, eredeti, a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző által aláírt szolgáltatási számlákat, menetjegyet, parkolójegyet, vagy az ezekről kiállított nyugtát. (Pályázati forrás keretében való utazás estén a belföldi és külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályok az irányadók.)

Külföldi vendég fogadása elszámolásának bizonylatolása

Meghívott vendégoktatók és kutatók nem tekinthetők az Egyetem állományába tartozó személynek, így az utazásukkal kapcsolatos szolgáltatások beszerzésére nem vonatkozik a közbeszerzési kötelezettség. Ennek értelmében, az általuk egyénileg beszerzett, utazással kapcsolatos szolgáltatásokról a Szegedi Tudományegyetem nevére és címére kiállított számla elszámolható. Külföldi vendég fogadására az előleg felvételére és az elszámolásra vonatkozó előírásokat az Egyetem **Pénzkezelési Szabályzata** tartalmazza.

Hallgató elrendelt utazásának bizonylatolási szabályai

Hallgató utazásának elszámolása *kiküldetési rendelvénnyel* alapján utólag, a Hallgató költségtérítésének elszámolása nyomtatvány felhasználásával történik. A nyomtatványhoz csatolni kell minden esetben a jegyeket, a szolgáltatásról (szállás stb.) az Egyetem nevére kiállított eredeti számlát. Vasúton történő közlekedés esetén kedvezményes jeggyel utazhat a hallgató (diákigazolvány szükséges). Hallgatónak nem jár napidíj és étkezési költségtérítés, valamint nem számolhat el saját gépkocsin történő utazást, csak kivételes esetben gazdaságossági számítással alátámasztva, a gazdasági szervezet főigazgatójának az engedélyével.

Önkéntes belföldi költségelszámolásának bizonylatai:

- Kiküldetési rendelvénnyel (B.18-73/új/V);
- Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára (saját előállítású);
- Elszámolás saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról (saját előállítású);
- Regisztrált önkéntes szerződés (saját előállítású);
- Önkéntes személy utazás-elszámolás formanyomtatvány (saját előállítású).

Önkéntes külföldi költségelszámolásának bizonylatai:

- Kiküldetési rendelvénnyel (B.18-73/új/V);
- Költségelszámolás külföldi kiutazás költségeinek elszámolásához (saját előállítású);
- Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatának elszámolása (saját előállítású);
- Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához (saját előállítású);
- Regisztrált önkéntes szerződés (saját előállítású).
- Önkéntes személy utazás-elszámolás formanyomtatvány (saját előállítású).

Külföldi vendég fogadásához szükséges előleg igényléséhez, illetve elszámolásához alkalmazott formanyomtatványok:

- Előleg külföldi vendég fogadásához (saját előállítású);
- Átvételi elismervény/Receipt (saját előállítású);
- Elszámolás külföldi vendég fogadásához felvett előlegről (saját előállítású).

Hallgató elrendelt utazásának bizonylatai:

- Kiküldetési rendelvénnyel (B.18-73/új/V);
- Hallgató költségtérítésének elszámolása (saját előállítású).

10.4 Témaszám-nyitási kérelem

- Témaszám igénylő (saját előállítású) – Kitöltéséért a kötelezettségvállaló, nyilvántartásáért a GF Költségvetési és Kontrolling Iroda a felelős.
- Aláírás bejelentő (saját előállítású), amely aláírás mintaként is funkcionál. Kitöltéséért a kötelezettségvállaló, nyilvántartásáért a JIHF Jogi Iroda – a felelős.

10.5 Keret-áthelyezési kérelem

- Bevétel átvezetés (saját előállítású) – Kitöltéséért az átadó/átvevő kötelezettségvállalók, nyilvántartásáért a GF Számvetési Iroda a felelős.

- Maradvány átvezetés (saját előállítású) – Kitöltéséért az átadó/átvevő kötelezettségvállalók, nyilvántartásáért a GF Költségvetési és Kontrolling Iroda a felelős.

10.6 Kiadás-átkönyvelési kérelem

- Kiadás átvezetés (saját előállítású) – Kitöltéséért az átadó/átvevő kötelezettségvállalók, nyilvántartásáért a GF Pénzügyi Iroda a felelős.
- Számfejtés átvezetés (saját előállítású) – Kitöltéséért az átadó/átvevő kötelezettségvállaló, nyilvántartásáért a GF Pénzügyi Iroda a felelős.

10.7 Belső szolgáltatáshoz kapcsolódó számlát helyettesítő bizonylat

Vegyes könyvelési bizonylatok belső átvezetéshez (saját előállítású) – A belső szolgáltatás nyújtó szervezeti egység állítja ki, azután kiküldi igazolásra az Intézeteknek/Tanszékeknek. A beküldött, aláírt bizonylatok tartalomtól függően a GF/SZAKK KGI pénzügyi és számviteli irodáin kerülnek könyvelésre.

10.8 VIP kártyák kezelése

A VIP kártyák igénylésével, használatával, elszámolásával kapcsolatos szabályokat, eljárásrendet az Egyetem **VIP Kártya Kezelési Szabályzata** tartalmazza.

10.8.1 Nyilvántartási szabályok

A kártyákról a GF Pénzügyi Iroda analitikus nyilvántartást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kártyabirtokos nevét, szervezeti egységét,
- az engedélyezett kártya sorszámát,
- az adott kártya használatára vonatkozó, engedélyezett napi limitet,
- a kártya és PIN boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
- a kártya lejáratának dátumát,
- a kártya leadásának, cseréjének dátumát,
- az átadó-átvevő aláírásokat,
- a kártya letiltására, cseréjére, a kártya őrzésének helyére vonatkozó adatok.

A nyilvántartáshoz csatolni szükséges a VIP kártya kezelése során alkalmazott alábbi nyomtatványokat:

- VIP kártyaigénylési nyomtatvány (saját előállítású),
- Adatlap kincstári bankkártyához (külső bizonylat),
- VIP kártya átvételi elismervény (saját előállítású),
- VIP kártyák kártyacsere dokumentálása (saját előállítású),
- Eseti meghatalmazás átvételhez (saját előállítású).

A VIP kártyákhoz kapcsolódó, a főkönyvi könyvelésben elkülönítetten kezelt tételek folyamatos rendezése a GF Pénzügyi Iroda feladata.

10.8.2 Bizonylatok

A GF Pénzügyi Iroda folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a kártyafedezeti számlán a szükséges fedezet rendelkezésre álljon. A kártyafedezeti számlakivonatokat a könyvelés (külső) bizonylataként szolgáltatnak, amelyek a következők lehetnek:

- a) a Kincstártól kapott „Kártyafedezeti számlakivonat”,
- b) A Banktól kapott „Kártyafedezeti Tükörszámla kivonat”, amely minden olyan munkanapon érkezik, amikor egyenleget befolyásoló változás történt a számlán.

A számlákat, bizonylatokat a kifizetés fedezetéül szolgáló pénzügyi jelölőszám valamint a „VIP kártyás fizetés” feltüntetésével, a VIP kártya tulajdonosa és a költségviselő témaszám kötelezettségvállalója és pénzügyi ellenjegyzője által aláírva, lebélyegezve, a külföldi kiküldetésből hazaérkezést követő 10 napon belül kell megküldeni a GF Pénzügyi Iroda részére. Az SZTE Projekt VIP kártyával lebonyolított kifizetések/online vásárlások számláit a GF Pénzügyi Iroda devizacsoportjára kell beküldeni elszámolásra a hazaérkezést/online vásárlást követően 10 napon belül.

Külföldi útiköltség, részvételi díj esetén a kifizetések bizonylatolásánál a részvételi díj számláknak kötelező melléklete a „nyilatkozat”, amelyben a kiküldött vezetője igazolja, hogy az adott konferencia, képzés a kiküldött munkakörének ellátásához szükséges, valamint csatolni kell az utazáshoz kapcsolódó jegyeket, szállókártyákat.

III. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzatot a Szenátus 2018. év június hó 25. napján hozott SZ-213-XI/2017/2018. (VI.25.) számú határozatával elfogadta.
2. Jelen Szabályzat 2018. július 01-től lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

Szeged, 2018. június 25.

Dr. Szabó Gábor sk.
rektor

Dr. Fendler Judit sk.
kancellár

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZATA

1. A Tanulmányi és vizsgaszabályzat hatálya

- 1.1. A Szegedi Tudományegyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatának hatálya kiterjed valamennyi alap-, mester- vagy osztatlan képzésben, felsőfokú/felsőoktatási szakképzésben, szakirányú továbbképzésben részt vevő személyre (továbbiakban hallgató) és az egyetemen bármilyen jogviszony alapján, e képzésekben oktatói tevékenységet végző személyre (a továbbiakban oktató).
- 1.2. A doktori képzésben és az egyéb képzésekben részt vevő hallgatókra külön szabályok vonatkoznak.

2. Alapfogalmak, értelmező rendelkezések

A jelen szabályzat értelmezésénél és alkalmazásánál, egyetemi, illetve kari tanulmányi, vizsga- és kreditügyekben hozott döntéseknél az alábbi értelmező rendelkezések az irányadók.

aktív félév: az a félév, amelyre a hallgató érvényesen bejelentkezett a jelen szabályzat rendelkezései szerint.

alapképzés:

Nftv. 15. § (3) Az alapképzésben alapfokozat (baccalaureus, bachelor) és szakképzettség szerezhető. Az alapfokozat az első felsőfokú végzettségi szint, amely feljogosít a mesterképzés megkezdésére. A képzési és kimeneti követelmények határozzák meg, hogy milyen szakképzettséget lehet szerezni az alapképzésben. A gyakorlatigényes alapképzési szakokban legalább egy félévig tartó szakmai gyakorlatot (a továbbiakban: szakmai gyakorlat) kell szervezni. A szakmai gyakorlat teljesítése feltétele a záróvizsgára bocsátásnak. Az alapképzésben legalább száznyolcvan kreditet – szakmai gyakorlat esetén legalább kettőszáztíz kreditet – kell és legfeljebb kétszáznegyven kreditet lehet teljesíteni. A képzési idő legalább hat, legfeljebb nyolc félév.

alapvizsga: szakmai ismeretek több félévet átfogó, szintetizáló ismeretét számon kérő vizsga. Lehet szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati, illetve ezek kombinációja. Az alapvizsga értékelése ötfokozatú érdemjeggyel történik.

áthallgatás: a hallgató a képzési tantervben megkövetelt tudást, képességeket az egyetem egy másik kara vagy más intézmény hallgatói számára oktatott tárgy teljesítése során szerzi meg.

átoktatás: a képzésért felelős kar tantervében szereplő valamely tárgy oktatását megállapodás alapján az egyetem másik kara, illetve annak tanszéke végzi.

beszámoló: Előadáshoz tartozó, egy félév tananyagát egyszeri, vagy folyamatos módon a szorgalmi időszakban vagy a vizsgaidőszakban számon kérő vizsga. Lehet szóbeli és írásbeli vagy gyakorlati, illetve ezek kombinációja. A beszámoló értékelése ötfokozatú vagy háromfokozatú érdemjeggyel történhet, amelyet a vizsgákra vonatkozó szabályok szerint lehet javítani.

egyéni tanulmányi munkaóra: a hallgató egyéni tanulmányi munkára fordított idejének alapegysége.

előadás: olyan, tanrendben szereplő tanóra, amelyen elsősorban az oktató szóbeli magyarázata segíti az ismeretek elsajátítását. A kreditértékű előadás számonkérése a kollokvium, szigorlat, beszámoló vagy félévközi jegy.

előírt éves kreditmennyiség: a szakon előírt összes kredit csökkentve a kreditjováírással elismert kreditekkel, az így kapott különbség osztva a mintatanterv szerinti, félévekben meghatározott képzési idővel és megszorozva 2-vel.

előtanulmányi feltételek: azon tantárgyak vagy egyéb kötelezettségek köre, melyek teljesítése feltétele egy másik tárgy felvételének vagy tanulmányi kötelezettség teljesítésének.

felmenő rendszer:

Nftv. 108. § 4. *felmenő rendszer:* képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azokra a hallgatókra lehet érvényesíteni, akik a bevezetését követően kezdték meg tanulmányaikat, illetve azokra, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel.

felsőoktatási szakképzés:

Nftv. 15. § (2) Felsőoktatási szakképzésben felsőfokú szakképzettség szerezhető, melyet oklevél tanúsít. A felsőoktatási szakképzésre tekintettel kiállított oklevél önálló végzettségi szintet nem tanúsít. A felsőoktatási szakképzésben legalább százhusz kreditet kell, és legfeljebb százötven kreditet lehet megszerezni. A képzési és kimeneti követelmény tartalmazza a felsőoktatási szakképzésben szerzett krediteknek az azonos képzési területhez tartozó alapképzésbe való beszámítását. A beszámítható kreditek száma legalább harminc, legfeljebb százhusz lehet. A képzési idő legfeljebb öt félév, kivéve, ha az európai uniós jog valamely képzés tekintetében ennél hosszabb időt állapít meg.

félév:

Nftv. 108. § 5. *félév:* öt hónapból álló oktatásszervezési időszak.

félévközi jegy: a hallgató félévközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető.

fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező):

Nftv. 108. § 6. *fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező):* aki testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista, megismerés- és viselkedésfejlődési rendellenességű;

gyakorlat: olyan, jellemzően kis csoportokban megvalósuló tanóra, melyen a hallgató önálló munkavégzése is követelmény. A hallgatói teljesítmény értékelésére a gyakorlati jegy vagy aláírás szolgál. A gyakorlat lehet például számolási gyakorlat, laboratóriumi gyakorlat, külső gyakorlóhelyen folytatott iskolai vagy szakmai gyakorlat.

hallgatói tanulmányi munkaidő: a kredit alapja, az átlagos körülmények között, az átlagos teljesítménnyel tanuló hallgató részéről a tanulmányi követelmények teljesítésére fordítandó elismert időtartam, amely tanórákból és egyéni tanulmányi munkaórákból tevődik össze, és a kreditszámítás alapjául szolgál.

képzési és kimeneti követelmények:

Nftv. 108. § 16. *képzési és kimeneti követelmények:* azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, illetve az a tudás, amelynek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható.

képzési idő:

Nftv. 108. § 17. *képzési idő:* az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő.

képzési időszak:

Nftv. 108. § 18. *képzési időszak:* a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra.

képzési program:

Nftv. 108. § 19. *képzési program:* az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely

- a) az alap-, mester- és osztatlan szak, valamint felsőoktatási szakképzés, a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit,
 - b) a doktori képzés tervét
- tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt

kollokvium: Az előadást lezáró, egy félév tananyagát a vizsgaidőszakban számon kérő vizsga, amely a csak vizsgaként meghirdetett előadás esetén szorgalmi időszakban is lehetősé. Lehet szóbeli és írásbeli, vagy gyakorlati, illetve ezek kombinációja. A kollokvium értékelése ötfokozatú érdemjeggyel történhet.

konzultáció:

Nftv. 108. § 23. *konzultáció:* a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított személyes megbeszélés lehetősége.

kredit:

Nftv. 108. § 24. *kredit:* a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.

kreditátvitel: a tanulmányi és vizsgaszabályzatban rögzített azon folyamat, amely során egy előzetesen teljesített tantárgy, illetve elsajátított ismeretanyag, képesség a tantervi tanulmányi kötelezettségek során figyelembevételre, és egy vagy több tantárgy alóli teljes vagy részbeni felmentés útján, feltétellel vagy feltétel nélkül, kreditjövőírással elismerésre kerül.

Nftv. 49. § (5) Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kreditelismerés – tantárgy (modul) előírt kimeneti követelményei alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik. A tudás összevetését a felsőoktatási intézmény e célra létrehozott bizottsága (a továbbiakban: kreditátviteli bizottság) végzi.

(6) A kreditátviteli bizottság az előzetesen megszerzett tudást, munkatapasztalatot – e törvényben, valamint kormányrendeletben meghatározottak szerint – tanulmányi követelmény teljesítéséként elismerheti.

kredithalmozás (kreditakkumuláció): kreditek gyűjtése, melynek során a korábban szerzett kreditekhez hozzáadódnak a később szerzett kreditek, amíg a hallgató az oklevél feltételeként előírt kreditmennyiséget meg nem szerzi.

kritérium-feltétel: a tanulmányok valamely szakaszának megkezdéséhez, valamely tárgy felvételéhez, a záróvizsgára bocsátáshoz, illetve az oklevél megszerzéséhez kapcsolt, a minőséget szolgáló vagy a tanulmányok túlzott elhúzódnak megakadályozó feltétel.

kritériumtárgy: kritérium-feltételt képező olyan tantárgy vagy egyéb tanulmányi követelmény, melyhez kredit nincs rendelve.

mesterképzés:

Nftv. 15. § (4) A mesterképzésben mesterfokozat (magister, master) és szakképzettség szerezhető. A mesterfokozat a második felsőfokú végzettségi szint. A mesterképzés képzési és kimeneti követelményei határozzák meg, hogy milyen szakképzettség szerezhető a mesterképzésben. A mesterképzésben – figyelembe véve az (5) bekezdésben meghatározottakat – legalább hatvan kreditet kell és legfeljebb százhusz kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább két, legfeljebb négy félév. A mesterfokozatot eredményező képzésre épülő mesterképzésben hatvan kreditet lehet szerezni, a képzési idő két félév.

minor: olyan specializáció, amely a kétciklusú tanárképzéshez kapcsolódik. A minor valamely alapszak differenciált szakmai ismeretkörébe tartozó, egy másik alapképzésből kialakított, 50 kredites tantervi egység.

mintatanterv: a hallgató részére felkínált olyan ajánlott tanterv, mellyel a végzettséget az előírt tanulmányi idő alatt lehet megszerezni

Nftv. 49. § (4) A felsőoktatási intézmény ajánlott tantervet ad ki a hallgatói tanulmányi rend összeállításához. A felsőoktatási intézménynek biztosítania kell, hogy minden hallgató számot adhasson tudásáról, és a sikeres vagy sikertelen számonkérést megismételhesse úgy, hogy a megismételt számonkérés elfogulatlan lebonyolítása és értékelése biztosított legyen.

osztatlan képzés:

Nftv. 15. § (5) Az osztatlan képzésben legalább háromszáz kreditet kell és legfeljebb háromszázhatvan kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább tíz és legfeljebb tizenkét félév.

párhuzamos képzés: a hallgató az egyetemen folyó képzésben, és egy másik – az egyetemen vagy más felsőoktatási intézményben – képzésben egyidejűleg vesz részt.

passzív félév: olyan félév, amelyben a hallgatói jogviszony szünetel.

résztanulmányok folytatása:

Nftv. 108. § 30. *résztanulmányok folytatása:* ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet.

specializáció:

Nftv. 108. § 31. *specializáció:* az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés.

szak:

Nftv. 108. § 32. *szak:* valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés.

szakirány:

Nftv. 108. § 33. *szakirány:* az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés

szakirányú továbbképzés:

Nftv. 15. § (6) A szakirányú továbbképzésben – az alap- vagy a mesterfokozatot követően további – szakirányú szakképzettség szerezhető. A szakirányú továbbképzésben legalább hatvan kreditet kell és legfeljebb százhusz kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább két, legfeljebb négy félév.

szakképzettség:

Nftv. 108. § 34. *szakképzettség:* alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerezhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben, felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése.

székhelyen kívüli képzés:

Nftv. 108. § 37. *székhelyen kívüli képzés:* a felsőoktatási intézmény működési helyén (székhely, telephely) kívüli településen részben vagy egészben folyó felsőoktatási képzés.

szeminárium: olyan, tanrendben szereplő foglalkozás, amely a tananyag interaktív feldolgozására épül. Értékelése a szorgalmi időszakban történik. Sikertelen jegye mind a szorgalmi időszakban, mind a vizsgaidőszakban javítható. Számonkérése kredit nélkül kétfokozatú (aláírás), kredittel értékelt esetben három- (minősítés) vagy ötfokozatú (gyakorlati jegy) értékelés lehet.

szigorlat: szakmai ismeretek átfogó, szintetizáló ismeretét számon kérő vizsga. A szigorlat legalább kéttagú bizottság előtt teendő le, és mindig van szóbeli része. Lehet gyakorlati része is. A szigorlat értékelése ötfokozatú érdemjeggyel történik.

szorgalmi időszak: a félév kezdőnapjától a vizsgaidőszak kezdőnapjáig tartó időszak, amelynek részét képezik az egyetemi és kari naptárban nevesített oktatási szünetek is. A szorgalmi időszakban lehetőség van a számonkérés bizonyos formáira.

tananyag: egy tantárgyhoz kapcsolódóan az ismeretek azon köre, mely az oktatás, a kredit megszerzésének alapját, valamint a számonkérés tárgyát képezi, továbbá a kreditbeszámítás viszonyítási alapja is.

tanegység:

Nftv. 108. § 39. *tanegység:* egy félév alatt teljesíthető, kredittel elismert tantervi egység vagy tantárgy.

tanév:

Nftv. 108. § 40. *tanév:* tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak.

tanóra:

Nftv. 108. § 41. *tanóra:* a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció), amelynek időtartama legalább negyvenöt, legfeljebb hatvan perc.

tantárgyi követelmények: a tantárgy teljesítéséhez kapcsolódó közzétett előírások köre, mely tartalmazza többek között:

- a foglalkozásokon (előadás, szeminárium, gyakorlat) való részvétel követelményeit és a távolmaradás pótlásának lehetőségét,
- az igazolás módját a foglalkozásokon és a vizsgán való távollét esetén,
- a félévközi ellenőrzések (beszámolók, zárthelyik) számát, témakörét és időpontját, pótlásuk és javításuk lehetőségét,
- a vizsgára bocsáthatóság követelményeit,
- az osztályzat kialakításának módját,
- felhasználható segédletek, irodalom listáját (ajánlott irodalom).

tantárgyi program: egy tantárgy keretében elsajátítandó ismeretanyagot, valamint a tantárgy teljesítésének általános feltételeit tartalmazó leírás, amely magában foglalja legalább:

- a tantárgy elnevezését,
- a tantárgy oktatásáért felelős tanszék megnevezését,
- a tantárgy teljesítésével szerezhető kreditpontok számát,
- a tantárgyhoz tartozó kötelező és kötelezően választható tantárgyelemeket,
- a tantárgy(elemek) oktatási formáját,
- a heti (félévi) tanórák számát,
- a tantárgy kreditpontjait,

- a kredit megszerzésének feltételét és a számonkérés(ek) formáját (kollokvium, gyakorlati jegy, beszámoló, alapvizsga, szigorlat),
- az értékelés fajtáját (ötfokozatú, háromfokozatú, kétfokozatú),
- a tantárgy felvételéhez, illetve teljesítéséhez szükséges előtanulmányi feltételeket,
- a tantárgy oktatásának feladatát és célját,
- a tananyag tematikus leírását,
- az írott tananyag megjelölését.

tanterv:

Nftv. 108. § 42. *tanterv:* egy szak képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően összeállított képzési terve, amelynek elemei: képzési szakonkénti bontásban a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv a követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszere, valamint a tantárgyak, tantervi egységek tantárgyi programja;

távoktatás:

Nftv. 108. § 44. *távoktatás:* sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek, digitális tananyagok használatával az oktató és hallgató interaktív kapcsolatára és az önálló hallgatói munkára épülő képzés, amelyben a tanórák száma nem éri el a teljes idejű képzés tanóráinak harminc százalékát.

végbizonyítvány (abszolutorium):

Nftv. 108. § 47. *végbizonyítvány (abszolutorium):* a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.

vizsga:

Nftv. 108. § 48. *vizsga:* az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének – értékeléssel egybekötött – ellenőrzési formája.

Lásd még: szigorlat, kollokvium, beszámoló, félévközi jegy.

vizsgakurzus: Sikertelen kurzus ismételése óralátogatási kötelezettség nélkül.

3. Általános elvek

3.1. Az egyetemen a hallgatói tanulmányi munkaidő-ráfordítással járó tanulmányi követelmények teljesítését kreditben mérik. A jogszabályok keretei között, a karok egyes tárgyaknál, tantervi követelményeknél a kredithozzárendelést mellőzhetik (pl. kritériumtárgy).

3.2. A tantervek keretei között, és a jelen szabályzatban megfogalmazott lehetőségek mellett, a hallgatók joga a tantárgyak, oktatók megválasztása, a tantárgyak felvételi sorrendjének eldöntése, figyelembe véve az előtanulmányi rendet.

Nftv. 49. § (1) A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során a tanulmányi követelmények teljesítését – az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt – tanulmányi pontokban (a továbbiakban: kredit) kell kifejezni és érdemjeggyel minősíteni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege, minőségét az érdemjegye fejezi ki.

(2) A hallgató részére biztosítani kell, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig, az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján szabadon választható tárgyakat vehessen fel – vagy e tárgyak helyett teljesíthető önkéntes tevékenységben vehessen részt –, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. Biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében – külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül – az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.

- VHR⁴¹ 8. § (1)** A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege fejezi ki. A hallgató az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteket a képzési időnél rövidebb vagy hosszabb idő alatt is megszerezheti.
- (2)** A kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.
- (3)** A kredittel értékelt tanulmányi teljesítményt – ha annak előfeltétele fennáll – bármelyik felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során el kell ismerni, függetlenül attól, hogy melyik felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezték azt.

⁴¹ VHR: itt és a továbbiakban a 248/2012 (VIII. 31) Korm. Rendelet.

4. A tanulmányi ügyekben eljáró 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.

4.1. A karok hallgatóik tanulmányi kérvényeinek kezelésére *Tanulmányi Bizottságot* hoznak létre és működtetnek, azzal, hogy a bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma a bizottság tagjainak 50%-a. A bizottságok működésüket ügyrendjük szerint végzik.

4.2. A Tanulmányi Bizottság hatáskörébe tartozik minden – nem a Kreditátviteli Bizottság hatáskörébe utalt – tanulmányi ügy (átvétel, szakváltás, tagozatváltás, specializáció váltás, kivételes tanulmányi rend, rendkívüli passzív félév engedélyezése (lásd 6.4., 6.6.).

Az átvételt, szak- és tagozatváltást legkésőbb az adott félév kurzusfelvételi időszakának végéig lehet kezdeményezni. A később beadott kérvények elfogadása esetén az engedély a következő félévre vonatkozik.

A Tanulmányi Bizottság döntése ellen a Hallgatói ügyek jogorvoslati eljárásának szabályai szerint jogorvoslatot lehet benyújtani.

Nftv. 49. § (5) Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kreditelismerés – tantárgy (modul) előírt kimeneti követelményei alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik. A tudás összevetését a felsőoktatási intézmény e célra létrehozott bizottsága (a továbbiakban: kreditátviteli bizottság) végzi.

(6) A kreditátviteli bizottság az előzetesen megszerzett tudást, munkatapasztalatot – e törvényben, valamint kormányrendeletben meghatározottak szerint – tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti.

4.3. A karok *Kreditátviteli Bizottságot* hoznak létre és működtetnek. A bizottságok működésüket ügyrendjük szerint végzik. A teljesített helyettesítő tantárgy annyi kredittel ismerhető el, ahány kreditet a szak tantervében a helyettesített tantárgy(ak)hoz rendeltek, a megszerzett érdemjegyet a bizottság állapítja meg.

A kari ügyrend szabályozza a formai okból elutasított vagy hiányos kérvények újra beadásának lehetőségeit, illetve a nagyobb tantervi egységek (modulok, mérföldkövek) elfogadtatásának rendjét.

A kreditátviteli bizottságok működésének rendjét a TVSZ 4. számú melléklete szabályozza.

5. A tanulmányok időbeosztása

VHR 7. § (2) Egy tanév két képzési időszakból, azaz két félévből áll.

(3) A képzési időszak szorgalmi és vizsgaidőszakból áll. A hallgató teljesítménye a képzési időszak teljes ideje alatt értékelhető.

5.1. A tanév két félévből (szemeszterből) áll. A félévek szorgalmi időszakból és vizsgaidőszakból állnak.

A szorgalmi időszak legalább 14 hét, a vizsgaidőszak 6 + 1 hét, ahol a 7. hét az utóvizsga időszak.

A vizsgaidőszakon belül a vizsganapokat a tanszékek határozzák meg.

A tanórák az egyetemen 45 percesek.

5.2. A tanév időbeosztását (egyetemi naptár) a szenátus állapítja meg.

5.3. A rektor fél évenként 3 nap, míg az egyes karok vezetői fél évenként ugyancsak 3 nap oktatási szünetet engedélyezhetnek.

A szünetek napját a szorgalmi időszak kezdetéig lehetőség szerint ki kell hirdetni.

5.4. A kari vezető engedélyezhet tantervileg nem kötelező, tanulmányi jellegű kiránduláson való részvételt.

6. A hallgatói jogviszony

Nftv. 39. § (3) A hallgatói jogviszony a felvételtől vagy az átvételtől szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre. A beiratkozást megelőzően a 15. § (2)–(6) bekezdésben meghatározott képzésben részt vevő hallgatóval hallgatói ösztöndíjszerződést, illetve az önköltség fizetése mellett folytatott képzés tekintetében hallgatói képzési szerződést kell kötni.

(7) A felvételt nyert jelentkező abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert.

6.1. A be nem iratkozott hallgató a tanulmányok megkezdésére a jogot elveszti.

Nftv. 42. § (4) Aki a felsőoktatási intézménybe felvételt vagy átvételt nyert, beiratkozással hallgatói jogviszonyt létesíthet.

(5) A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. A hallgatónak az intézményi szabályozásban meghatározottak szerint – a képzési időszak megkezdése előtt – be kell jelentkeznie az adott képzési időszakra. Nem jelentkezhet be az a hallgató, aki a lejárt fizetési kötelezettségeinek nem tett eleget.

6.2. Az egyetemen a hallgatói jogviszony alatt a tanulmányok folytatása szándékának minősül, ha a hallgató a szakjához tartozó kurzusok közül legalább egy kredit értékűt felvesz a kurzusfelvételi időszak végéig. Ezen feltétel nem teljesülése következményeként a hallgatói jogviszonya az adott félévben szünetel.

Ha a költségtérítési/önköltséges hallgató fizetési kötelezettségének nem tesz eleget a kurzusfelvételi időszak végéig, illetve ha nem rendelkezik a fizetés halasztására beadott kérelemmel, akkor hallgatói jogviszonya az adott képzési időszakban szünetel.

A kurzusfelvételi időszak (az ETR rendszerében történő jelentkezés) legfeljebb a szorgalmi időszak kezdetét megelőző 2 héttől a szorgalmi időszak kezdete utáni második hét végéig tart.

Nftv. 45. § (1) Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, illetve, ha a hallgató a soron következő képzési időszakra nem jelentkezik be, a hallgatói jogviszonya szünetel. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató, a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével.

(2) Az intézmény a hallgató kérelmére engedélyezheti a hallgatói jogviszony szünetelését

a) az (1) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, egybefüggő időtartamban is vagy

b) az intézményi szabályzat erre vonatkozó megengedő rendelkezése hiányában az első félév teljesítése előtt is,

feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.

(3) Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.

6.3. A hallgató a megkezdett aktív félév helyett passzív félévet vehet igénybe. A passzív félévet a kari Tanulmányi Osztálynak a Moduloban kell bejelenteni.

Az igénybevett passzív félévek összes száma nem lehet több, mint a szak képzési ideje, osztatlan képzésben legfeljebb 6 félév.

6.4. A hallgató tanulmányainak első félévében különös méltánylást érdemlő okra hivatkozva passzív félévet kérhet, amelyet a kurzusfelvételi időszak végéig benyújtott kérelemre a kari Tanulmányi Bizottság engedélyezhet.

- 6.5. Azt a hallgatót,
- a) akinek hallgatói jogviszony állapota a kurzusfelvételi időszak végéig nem aktív, és
 - b) nem jelentett be szüneteltetést (passzív félévet), és
 - c) az önköltség/költségtérítés első részletét nem fizette be,
 - d) nincs engedélye fizetési halasztásra vagy fizetési halasztás, kedvezmény iránti kérelmének elbírálása eredménytelenül lezárult (kérelmének elbírálása nincs folyamatban), a Szegedi Tudományegyetem (a kari Tanulmányi Osztály) legkésőbb a szorgalmi időszak 3. hetének végéig felszólítja státuszának 2 héten belüli rendezésére. Ha a hallgató a felszólításra nem válaszol, a szorgalmi időszak 5. hetének végén „passzív – nem bejelentett” státuszba kerül, és összes felvett kurzusa törlődik.
- 6.6. Amennyiben a hallgató szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül kényszerül tanulmányainak szüneteltetésére, kérvényezheti azt az adott félévi vizsgaidőszak megkezdéséig. Ekkor a határozatban rendelkezni kell az elvégzett szorgalmi időszak későbbi beszámíthatóságának lehetőségéről vagy törléséről.

Nftv. 59. § (1) Megszűnik a hallgatói jogviszony,

- a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
 - b) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
 - c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben, és önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni,
 - d) az adott képzési ciklust, illetve a szakirányú továbbképzés, felsőoktatási szakképzés esetén az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján, illetve a doktori képzés képzési idejének utolsó napján,
 - e) felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és a felsőoktatási intézményben nem folyik másik, megfelelő felsőoktatási szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
 - f) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
 - g) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
 - h) ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez előírt e törvényben meghatározott feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés jogerőre emelkedésének napján.
- (2) Az (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint nem szűnik meg az alapképzésben részt vevő hallgató hallgatói jogviszonya, ha az alapképzés megszerzését követően a soron következő félévre mesterképzésre felvételt nyert.
- (3) A felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal is megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki
- a) a tanulmányi és vizsgaszabályzatban, illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti,
 - b) egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévre,
 - c) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait,
- feltéve, hogy a hallgatót előzetesen írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.
- (4) A felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, akinek az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.

- 6.7. Az egyetem egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre (a harmadik félév kurzusfelvételi időszakának végéig). A hallgatót legkésőbb a harmadik félév kurzusfelvételi időszakának végéig a visszaigazolást lehetővé tevő módon, a következményekre való figyelmeztetés és határidő tűzése mellett írásban fel kell szólítani aktív félév igénybevételére, majd a jogviszonyt megszüntető határozatot meg kell küldeni a megfelelő dokumentumok csatolásával. A felszólítás az ETR rendszerén keresztül, valamint írásban személyesen átadott vagy tértivevényesen feladott levél útján történik.

6.8. A 2012–2013. tanév előtt felvételt nyert hallgatókra a 2005. évi CXXXIX. törvény 76. § (2) vonatkozik:

Ftv. 76. § (2) A felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki

- a) a tanulmányi és vizsgaszabályzatban, illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti,
- b) egymást követő két alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre,
- c) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait, feltéve minden esetben, hogy a hallgatót – legalább két alkalommal – írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.

Nftv. 48. § (2) A felsőoktatási intézmény tanévenként köteles önköltséges képzésre átsorolni azt a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatót, aki az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerezte meg legalább az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát, illetve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában ajánlott tanulmányi átlagot.

6.9. A hallgató nem folytathatja államilag támogatott képzésben a tanulmányait, és költségtérítéses/önköltséges státuszba kell sorolni, ha az utolsó két bejelentkezett félévében nem teljesítette az ajánlott tantervében előírt éves kreditmennyiség legalább 50%-át.

A tavaszi félévben kivételes tanulmányi rend engedéllyel rendelkező hallgatók közül az Erasmus és más külföldi részképzésen lévő hallgatók feltételeesen kerülnek átsorolásra, amennyiben a vizsgáikat később teszik le, mint az átsorolás. Az index lezárása után kérhetik visszavételüket állami ösztöndíjasnak, amennyiben annak feltételei fennállnak.

Nftv. 48. § (3) Ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy a hallgató a tanulmányait bármely okból önköltséges formában folytatja tovább, helyére – ilyen irányú kérelem esetén – a felsőoktatási intézményben önköltséges formában tanulmányokat folytató hallgató léphet. Az átsorolásról a felsőoktatási intézmény a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre átsorolását kérő önköltséges hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján dönt.

6.10. Megürült államilag támogatott létszámkeretre az vehető át, aki az utolsó két aktív félévben teljesítette az ajánlott tantervében előírt éves kreditmennyiség legalább 50%-át, és az összesített korrigált kreditindex alapján létrehozott rangsor elején van (lásd: átsorolási szabályzat).

6.11. Az államilag támogatott félévek számításának módja:

Nftv. 47. § (1) Egy személy – felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben összesen – tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő). A támogatási idő legfeljebb tizennégy félév, ha a hallgató osztatlan képzésben vesz részt és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet.

(2) A doktori képzésben részt vevő hallgató támogatási ideje legfeljebb hat félév.

(3) Egy adott fokozat (oklevél) megszerzéséhez igénybe vehető támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Az adott szak támogatási idejébe az azonos szakon korábban igénybe vett támogatási időt be kell számítani. Ha a hallgató az így meghatározott támogatási idő alatt az adott fokozatot (oklevelet) nem tudja megszerezni, a tanulmányait e szakon önköltséges képzési formában folytathatja akkor is, ha az (1) bekezdés szerinti támogatási időt egyébként még nem merítette ki, feltéve, hogy az intézmény rendelkezik szabad kapacitással.

(4) A fogyatékossgal élő hallgató támogatási idejét a felsőoktatási intézmény legfeljebb négy félévvel megnövelheti.

(5) A hallgató által igénybe vett támogatási időnek minősül minden olyan félév, amelyre a hallgató bejelentkezett.

(6) A támogatási idő számításakor nem kell figyelembe venni

- a) a megkezdett félévet, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet,

- b) a támogatási idő terhére teljesített félévet, ha megszűnt a felsőoktatási intézmény anélkül, hogy a hallgató a tanulmányait be tudta volna fejezni, feltéve, hogy tanulmányait nem tudta másik felsőoktatási intézményben folytatni,
 - c) azt a félévet sem, amelyet tanulmányai folytatásánál a felsőoktatási intézmény a megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el.
- (7) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.
- (8) Ha a hallgató kimerítette az e §-ban meghatározottak szerint rendelkezésére álló támogatási időt, csak önköltséges képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.

A 2012–2013. tanév előtt felvételt nyert hallgatókra az alábbi szabályok [Ftv 55. § (2)–(4), 56. § (2)–(3)] vonatkoznak:

Ftv. 55. § (2) Egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott képzésben (a továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőfokú szakképzést is. A fogyatékkal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető. A támogatási időbe be kell számítani megkezdett államilag támogatott félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet. A támogatási idő számításánál figyelmen kívül kell hagyni a támogatási idő terhére teljesített félévet, ha megszűnt a felsőoktatási intézmény anélkül, hogy a hallgató a tanulmányait be tudta volna fejezni, feltéve, hogy tanulmányait nem tudta másik felsőoktatási intézményben folytatni. Figyelmen kívül kell hagyni azt a félévet is, amelyet tanulmányai folytatásánál a felsőoktatási intézmény a megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el. A támogatási idő legfeljebb két félévvel megnő, ha a hallgató egységes, osztatlan képzésben vesz részt, és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet. A részdíjs képzés ideje és a távoktatás ideje legfeljebb négy félévvel meghosszabbítható. A doktori képzésben részt vevő hallgató támogatási ideje legfeljebb további hat félévvel meghosszabbítható. Az államilag támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal a megkötéssel, hogy aki államilag támogatott képzésben valamely képzési ciklusban végbizonysítványt szerzett, ugyanabban a képzési ciklusban nem vehet részt államilag támogatott képzésben. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell a felsőfokú szakképzés tekintetében is.

- (3) Ha a hallgató kimerítette a – (2) bekezdésben meghatározottak szerint – rendelkezésére álló támogatási időt, csak költségterítéses képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.
- (4) Az adott képzéshez rendelkezésre álló támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Ha a hallgató a támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azt költségterítéses képzési formában folytathatja.

Ftv. 56. § (2) A költségterítéses képzésben a tanulmányi félévek száma nem korlátozott. A hallgató azonban jogszabályon alapuló juttatást, kedvezményt, szolgáltatást nem vehet igénybe, ha a felsőoktatási intézményben megkezdett féléveinek a száma – beleértve az államilag támogatott képzés idejét is – meghaladja a tizenhat félévet. Nem kell alkalmazni ezt a rendelkezést annál, aki a hallgatói jogviszonya megszűnését követő öt év eltelté után létesít új hallgatói jogviszonyt.

- (3) A támogatási idő, illetve a költségterítéses képzéshez rendelkezésre álló idő számításakor egy félévként kell nyilvántartani, ha a hallgató – az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb harmadik félévében létesített további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyára tekintettel –
 - a) egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, illetve ha
 - b) ugyanabban a felsőoktatási intézményben egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzésére készül fel.

6.12. Az Egyetem – érvényes bejelentkezés és a fizetési kötelezettség teljesítése esetén – azon hallgatónál, aki tanulmányait 2008. szeptember 1. előtt elkezdte, nem korlátozza a hallgatói jogviszonnyal igénybe vehető aktív és passzív félévek számát.

Nftv. 111. § (4) A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: 2005. évi felsőoktatási törvény) 106. § (7) bekezdése alapján nyilvántartásba vett, indított képzések első évfolyamára 2012 szeptemberét követően nem vehető fel hallgató. A megkezdett képzések változatlan feltételek mellett kifutó rendszerben – de legfeljebb a 2016/2017-es tanévben – fejezhetők be.

7. Tantárgyak felvétele

Nftv. 49. § (2) A hallgató részére biztosítani kell, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig, az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján szabadon választható tárgyakat vehessen fel – vagy e tárgyak helyett teljesíthető önkéntes tevékenységben vehessen részt –, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. Biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében – külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül – az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.

- (3) A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat annak a felsőoktatási intézménynek, amellyel hallgatói jogviszonyban áll, másik képzésében, továbbá más felsőoktatási intézményben mint vendéghallgató is felveheti.

- (7) A 49. § (3)–(6) bekezdésben meghatározottak végrehajtásával kapcsolatos kérdéseket a tanulmányi és vizsgaszabályzatban kell szabályozni, azzal a megkötéssel, hogy a hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez – a felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is – a tanulmányi és vizsgaszabályzat szerinti kreditet, de legalább a képzés kreditértékének harmadát az adott intézményben köteles teljesíteni.

Nftv. 82. § (2) A felsőoktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzata az ugyanabból a tantárgyból tett harmadik és további vizsgát, előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok ismételt felvételét, a térítési és juttatási szabályzata a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott kötelezettség elmulasztását vagy késedelmes teljesítését fizetési kötelezettséghez kötheti.

7.1. A tárgyak (kurzusok) felvétele az ETR kurzusfelvételi rendszerében vagy a kari tanulmányi osztályokon történik.

7.2. A karok – további feltételekkel vagy anélkül – lehetővé tehetik tárgyak meghirdetését, tanóra tartása nélkül, olyan hallgatók számára, akik a tárgyat ismétlik. A csak vizsgára fölvetett tárgy is beleszámít a tárgyfelvetelek számába (7.3. pont).

7.3. Egy tárgy (illetve a neki megfelelő kurzus) – annak nem teljesítése esetén – a tanulmányok ideje alatt három alkalommal vehető fel.

Ha a két kurzusfelvétel során a hallgató (aki tanulmányait a 2012-13. tanévben vagy azután kezdte) a hat vizsgaalkalmat elhasználta, harmadik kurzusfelvételre nincs lehetősége.

7.4. A hallgató a szakján egy félévben maximum 45 kredit erejéig vehet föl tárgyat.

7.5. Egy kötelező tantárgy meghirdetésénél mindenképpen biztosítani kell, hogy a mintatanterv szerint haladó hallgatók a kurzust fel tudják venni.

8. Tanulmányi kötelezettségek, ismeretellenőrzés

Nftv. 49. § (4) A felsőoktatási intézmény ajánlott tantervet ad ki a hallgatói tanulmányi rend összeállításához. A felsőoktatási intézménynek biztosítani kell, hogy minden hallgató számot adhasson tudásáról, és a sikeres vagy sikertelen számonkérést megismételhesse úgy, hogy a megismételt számonkérés elfogulatlan lebonyolítása és értékelése biztosított legyen.

- (7) A 49. § (3)–(6) bekezdésben meghatározottak végrehajtásával kapcsolatos kérdéseket a tanulmányi és vizsgaszabályzatban kell szabályozni, azzal a megkötéssel, hogy a hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez – a felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is – a tanulmányi és vizsgaszabályzat szerinti kreditet, de legalább a képzés kreditértékének harmadát az adott intézményben köteles teljesíteni.

VHR 7. § (1) A felsőoktatási intézmény a beiratkozáskor átadja a hallgatónak a tanulmányai folytatásához, megtervezéséhez szükséges adatokat tartalmazó tájékoztatót.

(2) Egy tanév két képzési időszakból, azaz két félévből áll.

(3) A képzési időszak szorgalmi és vizsgaidőszakból áll. A hallgató teljesítménye a képzési időszak teljes ideje alatt értékelhető.

(4) A hallgató teljesítményének értékelése lehet:

a) ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítés,

b) háromfokozatú: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítés,

c) a felsőoktatási intézmény által bevezetett, a tanulmányi és vizsgaszabályzatban rögzített más értékelési rendszer, amennyiben az biztosítja az összehasonlíthatóságot.

VHR 10. § (1) A felsőoktatási intézmény a szorgalmi időszak megkezdésekor a tanulmányi tájékoztatójában köteles – a helyben szokásos módon – nyilvánosságra hozni a képzési időszak ismeretellenőrzési formáit és azok ütemezését, továbbá a vizsgaidőszak rendjét, így különösen a kezdő- és zárónapot. A felsőoktatási intézmény – a helyben szokásos módon – köteles nyilvánosságra hozni a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel az egyes vizsgák napjait, a vizsgáztatásban közreműködők nevét, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét.

(2) A felsőoktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzatában határozza meg

- a) a képzési időszakokat és azok belső ütemezésének rendjét, a tanulmányi kötelezettségek teljesítésének szabályait, az ismeretek ellenőrzésének és értékelésének módját,
- b) a vizsgákra történő jelentkezésnek, a vizsgák megszervezésének és lebonyolításának rendjét, valamint
- c) azt, hogy hány mintatanterv szerinti kreditet kell összegyűjtenie és milyen tanulmányi átlagot kell elérnie a hallgatónak ahhoz, hogy tanulmányait a magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben folytathassa.

8.1. A tanulmányi kötelezettségeket, teljesítésük formáit, az ismeretellenőrzés rendszerét és formáit, a tanulmányi kötelezettségek elmulasztása esetén annak következményeit, pótlásának módjait és formáit, a vonatkozó jogszabályok, a képesítési és kimeneti követelmények, jelen szabályzat és a képzési tervek határozzák meg. Fegyelmi vétséget követ el az, aki súlyosan és vétkesen megszegi a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban foglaltakat.

8.2. Az egyes képzésekre vonatkozó képzési tervek tartalmazzák legalább:

- a tantárgyi követelményeket és tantárgyi programokat
- a végzettség megszerzéséhez szükséges egyéb tanulmányi követelményeket.

8.3. A képzési terveket és a mintatanterveket a hallgatók számára közzé kell tenni.

8.4. A tárgy oktatásáért felelős tanszék, illetve oktató legkésőbb a szorgalmi időszak második hetének végéig a hallgatók számára közzéteszi a tantárgyi követelményeket, a tantárgyi tematikát és a vizsgáztatás módját az ETR annotációs felületén.

9. Felmentés egyes tanulmányi kötelezettségek teljesítése alól

Kivételes tanulmányi rend

9.1. A kar a hallgatónak kérelemre kivételes tanulmányi rendet engedélyezhet, ha a hallgató méltánylandó okból nem tud a tantervben előírt módon tanulmányi kötelezettségének eleget tenni. A kivételes tanulmányi rend – feltételes vagy feltétel nélküli – felmentést jelenthet többek között a kötelező foglalkozások látogatása, vizsgák vizsgaidőszakon belül történő teljesítése alól, lehetőséget nyújthat évközi kötelezettségek szokásostól eltérő teljesítésére vagy azok kiváltására. A kivételes tanulmányi rend nem jelenthet felmentést a képesítési követelményekben foglaltak, félév- vagy évváró számonkérés, vizsga, záróvizsga (vagy annak egy része) letétele, szakdolgozat megírása és megvédése alól. A kivételes tanulmányi rend tárgyként külön feltételhez köthető.

9.2. A hallgató az egyetemen folytatott tanulmányai során, egy szakon legfeljebb két félévben folytathatja tanulmányait kivételes tanulmányi rend szerint.

Felmentés vizsga letétele alól jegymegajánlás útján

9.3. A tárgy oktatásáért és a számonkérésért felelős oktató a hallgatót jegymegajánlás útján egyénileg mentesítheti a számonkérés alól az oktatási időszakban tanórán, gyakorlaton nyújtott teljesítménye, tudományos diákköri munkája alapján. A felmentés nem terjedhet ki szigorlat, záróvizsga, alapvizsga, vagy annak egy részének letétele alóli mentesítésre.

Szakedolgozat írása alóli mentesség külön kérelemre, a megfelelő dokumentumok benyújtása után – a az illetékes tanszék javaslatára – dékáni döntés alapján lehetséges. Ennek feltételeit a Karok saját hatáskörükben szabályozzák.

9.4. A jegymegajánlás ötfokozatú érdemjegynél csak jeles vagy jó minősítésre, háromfokozatú minősítésnél csak jól megfelelt minősítésre vonatkozhat.

10. Felmentés egyes tanulmányi kötelezettségek alól előző tanulmányokra tekintettel

A kreditátvitel

- 10.1. A kari kreditátviteli bizottság kérelemre elismerhet előzetesen megszerzett hallgatói tudást egyes tantervi követelmények teljesítéseként, e követelmények teljesítéséért járó kredit megadásával. Két ismeretanyagot egyenértékűnek kell tekinteni, ha az ismeretanyagok közötti egyezés legalább 75%-os. A beszámított tudás forrásai lehetnek előzetesen teljesített egyes tárgyak, egyes modulok, egész képzések, vagy egyéb módon megszerzett ismeret, míg a kreditátvitel irányulhat egyes tárgyakra, egyes tantárgycsoportokra, egyes modulokra vagy más tanulmányi követelményekre.
- 10.2. Kreditátvitelre nincs lehetőség szakdolgozat esetén.
- 10.3. A kiváltandó tantárgy kreditpontjaként az adott szak tantervében a megfelelő ismeretanyagra vonatkozó kreditpontot, osztályzatként a teljesített tantárgy osztályzatát kell elfogadni; több teljesített tantárgy esetén ezek osztályzatából a Kreditátviteli Bizottság állapítja meg az osztályzatot.
- 10.4. Megelőző tanulmányok alapján kreditátvitellel elfogadott kredit és osztályzat az adott félév átlagába nem számít bele, és nem lehet figyelembe venni a az átsorolás alapjául szolgáló kreditteljesítmény szempontjából sem. Az előírt kreditteljesítmény egyedileg kerül meghatározásra, melyet a hallgató a dinamikus tantervben követhet.

Nftv 113. § (3) A felsőoktatási intézmény kreditátviteli bizottsága határozza meg a 49. § (5)–(6) bekezdése alapján, hogy a felsőoktatásról szóló 1993. évi törvény rendelkezései alapján kiadott bizonyítványokat, illetve okleveleket az e törvény alapján induló képzésekben milyen feltételek mellett, hány kredittel számítja be. Az ismeretek összevetését el kell végezni, függetlenül attól, hogy a hallgató a korábbi oklevél megszerzéséért folytatott tanulmányai során kreditrendszerű képzésben vagy nem kreditrendszerű képzésben vett részt.

11. Párhuzamos képzés, vendéghallgató, részismeretek szerzésére irányuló képzésben részt vevő hallgató

Nftv. 42. § (1) A hallgató

- a) a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányok folytatása céljából másik felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet,
 - b) kérheti átvételét azonos, illetve másik felsőoktatási intézmény ugyanazon képzési területéhez tartozó szakjára.
- (2) A felsőoktatási intézmény a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, az intézmény bármely kurzusára, moduljára – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre felveheti. Az intézmény a tanulmányi teljesítményről igazolást köteles kiállítani. Az elvégzett kurzus, modul teljesítése felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható.
- (3) Az (1)–(2) bekezdésekben meghatározott kérelmek teljesítésének feltételeit a fogadó felsőoktatási intézmény határozza meg.
- (4) Aki a felsőoktatási intézménybe felvételt vagy átvételt nyert, beiratkozással hallgatói jogviszonyt létesíthet.

Nftv. 47. § (7) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.

- 11.1. A hallgató a képzési tervben szereplő tárgyat az egyetem más karán, illetve más intézményben (vendéghallgatói jogviszony keretében) is felveheti. Az ily módon teljesített tárgy illetve megszerzett tudás elismerése a képzésért felelős kar kreditátviteli eljárása alá esik, és annak megfelelően számíthat be a hallgató tanulmányi kötelezettségének teljesítéseként.
- 11.2. Az SZTE hallgatója vendéghallgatói jogviszonyt akkor létesíthet, ha ahhoz az a kar, amellyel a hallgató hallgatói jogviszonyban áll, engedélyezi. Az engedélyt a kar akkor tagadhatja meg, ha a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett krediteket nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba.
- 11.3. Az alap, vagy mesterképzésben, illetve ennek megfelelő korábbi képzésben fokozatot és szakképzettséget szerettek felvehető részismeretek megszerzésére irányuló képzés keretében az egyetem képzési programjában szereplő képzésekre, amennyiben teljesítették az egyetem honlapján közzé tett egyéb beiratkozási feltételeket is.
- A hallgatói költségtérítési/önköltséges jogviszony külön felvételi eljárás nélkül, beiratkozással jön létre és legfeljebb egy alkalommal, két félév időtartamra létesíthető.
 - A képzés befejezését követően a hallgatónak a megszerzett ismeretekről a kar kreditigazolást állít ki.
 - A részismeretek megszerzésére irányuló képzésbe felvett hallgató nem jogosult további párhuzamos, vagy vendéghallgatói jogviszony létesítésére, átvétel kezdeményezésére, támogatott képzésre átjelentkezni, önhibáján kívüli esetet kivéve jogviszonyát szüneteltetni.

12. A vizsgaidőszak

- VHR 9. § (1)** A vizsgát oly módon kell megszervezni, hogy minden érintett hallgató jelentkezni tudjon és vizsgázhasson. A felsőoktatási intézménynek biztosítani kell, hogy az adott képzési időszakban a hallgató a vizsgát megismételhesse (a továbbiakban: javítóvizsga).
- (2) Ha a sikertelen vizsgát követő javítóvizsga nem volt sikeres, és a vizsgán, valamint a javítóvizsgán ugyanaz az egy személy vizsgáztatott, a hallgató kérésére biztosítani kell, hogy az ismétlő javítóvizsgát másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le.
- (3) A vizsgáról való távolmaradás esetén a hallgató tudása nem értékelhető. A vizsgáról távol maradt hallgatót a felsőoktatási intézménynek – a térítési szabályzatában meghatározott módon – a felmerült költségek megfizetésére kell köteleznie, ha a hallgató nem igazolja, hogy távolmaradása indokolt volt.
- VHR 10. § (1)** A felsőoktatási intézmény a szorgalmi időszak megkezdésekor a tanulmányi tájékoztatójában köteles – a helyben szokásos módon – nyilvánosságra hozni a képzési időszak ismeretellenőrzési formáit és azok ütemezését, továbbá a vizsgaidőszak rendjét, így különösen a kezdő- és zárónapot. A felsőoktatási intézmény – a helyben szokásos módon – köteles nyilvánosságra hozni a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel az egyes vizsgák napjait, a vizsgáztatásban közreműködők nevét, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét.

- 12.1. A csak vizsgára meghirdetett kurzusok hallgatói vizsgát tehetnek a szorgalmi időszakban is, az oktatóval (vizsgáztatóval) való egyeztetés után.

Vizsgaidőszakon kívüli egyéb vizsgázást a kar vezetője kivételesen, különös méltányosságból, kérelemre, egyénileg engedélyezhet.

A vizsgaidőszakon kívüli vizsgákat az ETR-be a tényleges időponttal kell bejegyezni.

- 12.2. A kar a szorgalmi időszak megkezdésekor a tanulmányi tájékoztatójában köteles – a helyben szokásos módon – nyilvánosságra hozni a képzési időszak ismeret-ellenőrzési formáit és azok ütemezését, továbbá a vizsgaidőszak rendjét. A kar az elektronikus tanulmányi rendszerben köteles nyilvánosságra hozni a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel az egyes vizsgák napjait, a vizsgáztatásban közreműködők nevét, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét.

12.3. A kar köteles

- olyan számban és létszámkeretben biztosítani vizsganapokat, hogy legalább a vizsgázók összlétszáma + 50% számú vizsgahely biztosított legyen minden tárgyból a vizsgaidőszakban az első vizsga letételére.
- tantárgyanként hetente legalább egy vizsganapot meghirdetni. A karok ennél több heti kötelező vizsganapot is előírhatnak.

13. A vizsgáztatás rendje

13.1. A vizsga lehet szóbeli, írásbeli, és gyakorlati, illetve állhat írásbeli, szóbeli, illetve gyakorlati részből. A szóbeli vizsgák nyilvánosak.

13.2. Az egyetemen a vizsgahalasztásra mód van a vizsgáról történő lejelentkezéssel. A lejelentkezés lehetősége megszűnik 24 órával a vizsga kezdete előtt, a feljelentkezést 24 órán belül is lehet engedélyezni. A vizsgáról lejelentkezett hallgató felelőssége, hogy további vizsgalehetőséget szerezzen. A karokon olyan esetekben, amikor a vizsga szervezési körülményei indokolják (pl. sportrendezvény, hangverseny, zárótanítás stb.) megtiltható a vizsgát felvett hallgató lejelentkezése. Ilyen esetben az adott kurzus ismertetőjében erre a körülményre a hallgatók figyelmét fel kell hívni.

13.3. A szóbeli vizsgák érdemjegyét aznap, az írásbeli vizsgák érdemjegyét legkésőbb a vizsga letételét követő harmadik naptári nap (amennyiben az munkaszüneti nap, az azt követő első munkanap) 16 óráig köteles a vizsgáztató tanszék a hallgató tudomására hozni. A karok ennél rövidebb időtartamot is meghatározhatnak.

Az érdemjegy nem nyilvános adat.

Az írásbeli értékelést, a megoldókulcsot, az értékelés szempontjait a vizsgáztatónak a hallgatók tudomására kell hoznia és biztosítani kell a dolgozatba való betekintést is.

VHR 9. § (3) A vizsgáról való távolmaradás esetén a hallgató tudása nem értékelhető. A vizsgáról távol maradt hallgatót a felsőoktatási intézménynek – a térítési szabályzatában meghatározott módon – a felmerült költségek megfizetésére kell köteleznie, ha a hallgató nem igazolja, hogy távolmaradása indokolt volt.

13.4. A vizsgáról való nem engedélyezett távolmaradás elhasznált vizsgaalkalomnak minősül, mellyel a lehetséges vizsgaismétlések számát csökkenteni kell.

13.5. A vizsgákon ellenőrizni kell a hallgató személyazonosságát. A hallgató figyelmét fel kell hívni a vizsga megkezdése előtt a vizsga tisztaságának követelményeire. A vizsgán meg nem engedett eszközök és módszerek használata fegyelmi vétség. A TVSZ betartása minden egyetemi polgár kötelessége.

13.6 Az egyetem a tanulmányi rendszer (ETR) használatával elektronikus leckekönyv vezetést alkalmaz. Az alkalmazás során

- az érdemjegyeket a 13.3. pont szerint köteles a vizsgáztató a hallgató tudomására hozni oly módon, hogy rögzíti az elektronikus rendszer (ETR) felületén, a szóbeli vizsgák eredményét legkésőbb a vizsgát követő nap 12 óráig.
- a hallgató ETR-ből nyomtatott és a szóbeli vizsgára magával hozott kurzusteljesítési lapján (vagy a leckekönyvében) az oktató köteles az érdemjegyet rögzíteni és aláírásával ellátni,
- írásbeli érdemjegyek utólagos ellenőrzésére a dolgozat szolgál, amelyen az értékelésnek valamint az értékelő nevének és aláírásának szerepelnie kell,

- a vizsgaidőszak zárását követő 14 napon keresztül a hallgató az ETR-ben szereplő értékelés valóságát vitathatja a kurzusért felelős egységnél. A kifogásolt értékelést a bemutatott kurzusteljesítési lap, illetve a dolgozatra írt jegy alapján – ha a kifogás jogosságáról meggyőződtek – javítani kell. A javítást az oktató/tanszék végzi el. A hallgató felszólalásának vitatása esetén a kari tanulmányi bizottság dönt. Jogsértés esetén a Hallgatói ügyek jogorvoslati szabályzatának eljárása szerint jogorvoslatot lehet előterjeszteni.
- A hallgató félévente egy alkalommal térítésmentesen kérheti a leckeönyvi adatokat is tartalmazó utolsó lezárt féléves törzslap hitelesített másolatát (az ETR-ben szereplő féléves törzslapadatok hitelesített nyomtatását).

14. A sikertelen vizsga ismétlése

Nftv. 59. § (4) A felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, akinek az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.

- 14.1. A hallgató jogosult arra, hogy vizsgáját – annak sikertelensége esetén – ugyanazon vizsgaidőszakon belül megismételje. Az ismétlés időpontja legkorábban a sikertelen vizsga napját követő harmadik munkanap lehet.
- 14.2. A sikertelen vizsga ugyanazon tárgyból az adott vizsgaidőszakon belül két alkalommal ismételhető meg, azzal a kiegészítéssel, hogy az a hallgató, akinek az adott vizsgaidőszakban egyetlen sikertelen vizsgája maradt – tanulmányi osztályi igazolás birtokában – harmadik javítóvizsgát tehet.
- 14.3. Az ugyanazon tárgyból tett összes javító és ismétlő javító vizsgák száma a 2012–13. tanévben és utána kezdett hallgatók esetén legföljebb 5 lehet.
- 14.4. Az ismétlő javítóvizsgát a hallgató – kérelmére – bizottság előtt teheti le. A bizottságot az illetékes tanszék vezetője állítja össze. Bizottság előtt ismétlő javítóvizsga is csak meghirdetett vizsgaalkalomkor tehető le.

15. A sikeres vizsga megismétlése

A sikeres vizsga megismétlésére a felvett vizsgatárgyak közül kérelemre egy tantárgyból, egy alkalommal van mód az aktuális vizsgaidőszakon belül. A vizsga teljesítéseként a javítóvizsga eredménye minősül akkor is, ha a hallgató számára ez a hátrányosabb. Elégtelenre minősített javítóvizsgát követően ismétlő javítóvizsgát lehet tenni.

16. A tanulmányi eredmény kiszámítása

79/2006. Kormányrendelet

24. § (3) Egy félévben a hallgató teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindex, illetve a korrigált kreditindex alkalmas. A kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani. A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható. Az összesített korrigált kreditindex a hallgató több féléven keresztül teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére szolgál. Az összesített korrigált kreditindex számítása megegyezik a korrigált kreditindex számításával, azzal, hogy félévenkénti harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni.

- 16.1. A tanulmányi eredmény kiszámítása egyszerű vagy súlyozott átlaggal vagy kreditindex vagy korrigált kreditindex formájában történik. A tanulmányi eredményt két tizedesjegy pontosságig kell kiszámítani.

- 16.2. A kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének nyomon követésére a tanulmányok egy félévnél hosszabb időszakára vagy a tanulmányok egészére számított (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag szolgál. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.
- 16.3. Egy félévben a hallgató teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindex illetve a korrigált kreditindex is alkalmas. A kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani. A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható.
- 16.4. A tanulmányi ösztöndíj elosztásához alkalmazott teljesítmény számítását a kari hallgatói önkormányzatok a fenti átlagszámítási algoritmusok bármelyikének eredményére alapozhatják.

17. A végbizonyítvány

Nftv. 50. § (1) A felsőoktatási intézmény annak a hallgatónak, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat, diplomamunka elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte, végbizonyítványt állít ki (abszolutorium).

17.1. A végbizonyítványt a kari vezető írja alá.

17.2. A végbizonyítvány nem ad végzettséget és szakképzettséget. A végbizonyítvány kiadásáról a kar a hallgató kérelmére igazolást állít ki.

18. A szakdolgozat, diplomamunka

A szakdolgozati és diplomamunka témák meghatározásának módját, tartalmi követelményeit, az értékelés általános szempontjait, a beadás határidejét a karok határozzák meg és hirdetményben teszik közzé.

19. Záróvizsga

Nftv. 50. § (2) A hallgató tanulmányait felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be.

- (3) A hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint lehetőséget. A tanulmányi és vizsgaszabályzat a záróvizsga letételét a végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után feltételhez kötheti. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.
- (4) A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből – szakdolgozat vagy diplomamunka megvédéséből, további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből – állhat.
- (5) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki a felsőoktatási intézménnyel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

- VHR 11. § (1)** A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell tenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van. A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja vagy ne álljon az Nftv. szerinti foglalkoztatási jogviszonyban az érintett felsőoktatási intézménnyel, vagy a felsőoktatási intézmény másik karának, szakjának oktatója legyen. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- (2)** A felsőoktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzata határozza meg a záróvizsgára jelentkezés módját, a záróvizsga megszervezésének és lebonyolításának rendjét, eredményének kiszámítási módját. Záróvizsgát felsőoktatási intézmények közösen is szervezhetnek.

A 2012–2013. tanév előtt tanulmányaikat megkezdő hallgatókra az alábbiak [Ftv. 60. § (1)–(6)] vonatkoznak:

- Ftv. 60. § (1)** A felsőfokú szakképzésben a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint szakmai vizsgát kell tenni.
- (2)** A hallgató tanulmányait az alap- és mesterképzésben, a szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be.
- (3)** A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből – szakdolgozat vagy diplomamunka megvédéséből, további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből – állhat.
- (4)** A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése. Végbizonyítványt a felsőoktatási intézmény annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat, diplomamunka elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, határidő nélkül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető. A tanulmányi és vizsgaszabályzat a záróvizsga letételét a végbizonyítvány kiállításától számított hetedik év eltelte után feltételhez kötheti.
- (5)** A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell tenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van. A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban az érintett felsőoktatási intézménnyel. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- (6)** A felsőoktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzata határozza meg a záróvizsgára jelentkezés módját, a záróvizsga megszervezésének és lebonyolításának rendjét, eredményének kiszámítási módját. Záróvizsgát a felsőoktatási intézmények közösen is szervezhetnek.

- 19.1. A végbizonyítvány megszerzését követően a hallgató bármikor bejelentkezhet záróvizsgára, a bejelentkezés idején hatályos képzési és kimeneti követelményekre vonatkozó rendelkezések alapján.
- 19.2. A kar a záróvizsga letételét a végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után feltételhez kötheti. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető. Érvényes a tanulmányaikat 2012–2013-ban kezdő hallgatókra felmenő rendszerben.
- 19.3. A záróvizsga letételét a végbizonyítvány kiállításától számított hetedik év eltelte után kérvényezni kell. A kérvény elbírálására a hallgatói kérvények általános rendje alapján kerül sor. Érvényes a tanulmányaikat 2012–2013. tanév előtt kezdő hallgatókra.
- 19.4. A karok a hallgató számára legalább évi egyszeri lehetőséget kötelesek biztosítani a záróvizsga letételére, illetve megismétlésére. A végbizonyítványt szerzett hallgatókat hirdetményben kell értesíteni az adott év eljárási rendjéről.
- 19.5. Záróvizsgára történő jelentkezés az elektronikus tanulmányi rendszerben történik. A záróvizsgára jelentkezett hallgatók záróvizsga beosztását, valamint a végbizonyítvány feltételeinek ellenőrzését a karok végzik. A feltételek hiánya esetén, vagy a hallgató ilyen irányú kérelmére a záróvizsga beosztásból a hallgató törlésre kerül. Törlésre csak a záróvizsga megkezdését megelőzően kerülhet sor.
- 19.6. A záróvizsgáról történő távolmaradás esetén a vizsgáról távolmaradás eljárási rendjét kell követni, azzal a kiegészítéssel, hogy új vizsgabeosztást csak a 19.2. pont szerint lehet szerezni.

19.7. A karok a kari ügyrendben határozzák meg és hirdetményben teszik közzé:

- a záróvizsga időszakokat (időpontokat),
- a vizsgáztató bizottság(ok) összetételét
- a záróvizsga eredményének kiszámítási módját az érvényben lévő képesítési és kimeneti követelmények szerint képzési területenként.

A kari hirdetmények megjelentetési határideje a záróvizsga időszak kezdete előtt 2 hónap.

20. Az oklevél, illetve bizonyítvány (a továbbiakban oklevél)

Nftv. 51. § (1) A felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga, továbbá – ha a törvény másképp nem rendelkezik – az előírt nyelvvizsga letétele. Ha a képzési és kimeneti követelmény szigorúbb feltételt nem állapít meg, az oklevél kiadásához a hallgatónak be kell mutatnia azt az okiratot, amely igazolja, hogy

- a) alapképzésben egy középfokú, „C” típusú általános nyelvi vagy középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex,
 - b) mesterképzésben a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgát tett (a továbbiakban: nyelvvizsga). A tantervben a felsőoktatási intézmény meghatározhatja, hogy milyen nyelvekből tett nyelvvizsgát fogad el, azzal a megkötéssel, hogy a középiskolai érettségi bizonyítvány által tanúsított, illetve az érettségi vizsgaként elfogadott nyelvvizsgát általános nyelvi – komplex – nyelvvizsgaként köteles elfogadni.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat – a záróvizsga kivételével – nem kell alkalmazni, ha a képzés nyelve nem a magyar nyelv.
- (3) Az oklevelet az (1) bekezdés szerinti nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni annak, aki sikeres záróvizsgát tett. Ha a hallgató a záróvizsga időpontjában már bemutatta azt az okiratot, amely az (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítését igazolja, az oklevelet a sikeres záróvizsga napjától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni számára.

Nftv. 107. § (1) Ha az oklevél, illetve bizonyítvány megszerzésének az előfeltétele az általános nyelvvizsga megléte, a követelmény teljesítése alól mentesülnek azok a hallgatók, akik tanulmányaik első évfolyamon történő megkezdésének évében legalább a negyvenedik életévüket betöltik. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2015/2016. tanévben tesznek záróvizsgát.

- (2) Ha a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata így rendelkezik az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az oklevél, illetve a bizonyítvány megszerzéséhez előírt általános nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól mentesülnek azok a hallgatók is, akik a sikeres záróvizsga napjától számított három éven belül nem mutatták be a felsőoktatási intézménynek az általános nyelvvizsgát igazoló okiratot és az oklevél, illetve a bizonyítvány megszerzéséhez előírt általános nyelvvizsga-követelmény teljesítése helyett a felsőoktatási intézmény által szervezett külön nyelvi vizsgát tesznek. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2012/2013. tanévben tesznek záróvizsgát.

Ftv. 62. § (1) A felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga, továbbá – ha a törvény másképp nem rendelkezik – az előírt nyelvvizsga letétele. Ha a képzési és kimeneti követelmény szigorúbb feltételt nem állapít meg, az oklevél kiadásához a hallgatónak be kell mutatnia azt az okiratot, amely igazolja, hogy

- a) alapképzésben egy középfokú, „C” típusú általános nyelvi,
 - b) mesterképzésben a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgát tett (a továbbiakban: nyelvvizsga). A tantervben a felsőoktatási intézmény meghatározhatja, hogy milyen nyelvekből tett nyelvvizsgát fogad el, azzal a megkötéssel, hogy a középiskolai érettségi bizonyítvány által tanúsított, illetve az érettségi vizsgaként elfogadott nyelvvizsgát általános nyelvi nyelvvizsgaként köteles elfogadni.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat – a záróvizsga kivételével – nem kell alkalmazni, ha a képzés nyelve nem a magyar nyelv.
- (3) Az oklevelet az (1) bekezdés szerinti a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni annak, aki sikeres záróvizsgát tett. Ha a hallgató a záróvizsga időpontjában már bemutatta azt az okiratot, amely az (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítését igazolja, az oklevelet a sikeres záróvizsga napjától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni számára.

- (5) Az oklevél a Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a kibocsátó felsőoktatási intézmény nevét, OM-azonosítóját, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születési nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szint, illetve az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség, szakirány megnevezését, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját. Tartalmaznia kell továbbá a felsőoktatási intézmény vezetőjének (illetőleg a vizsgaszabályzatban meghatározott vezetőnek) és a záróvizsga bizottság elnökének eredeti aláírását, a felsőoktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát. Ha a záróvizsga időszakában a hallgató nem rendelkezik nyelvvizsgát igazoló okirattal, és ezért az oklevél kiállítására a záróvizsga vizsgaidőszakát követően kerül sor, a záróvizsga-bizottság elnöke helyett a vizsgaszabályzatban meghatározott vezető is aláírhatja az oklevelet. A felsőoktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzata további – a személyes adatok körébe nem tartozó – adatok feltüntetését írhatja elő. A kiadott oklevelekről központi nyilvántartást kell vezetni.

- 20.1. Sikeres záróvizsga, szakdolgozat védés és az előírt nyelvi követelmény teljesítése alapján az intézmény a jelölt számára a szakképesítés megjelölését is tartalmazó, oklevelet állít ki. Az oklevelet a kari vezető és a záróvizsga-bizottság elnöke írja alá. Ha az oklevél kiadása elszakad a záróvizsga időszaktól, és a bizottság elnöke nem tartózkodik az intézményben, helyette az illetékes kari vezető az aláíró.
- 20.2. Az oklevél kiadásának feltételeként a képzési és kimeneti követelmények szerint előírt nyelvvizsga teljesítése alól mentesülnek azok a hallgatók, akik a beiratkozás évében legalább a 40. életévüket betöltik, kivéve a felsőfokú szakképzésben, a szakmai nyelvvizsgát igénylő alapképzési szakokon tanulmányokat folytatókat. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2015/2016. tanévben tesznek záróvizsgát.
- 20.3 Az Nftv 107. § (2) bekezdése szerinti intézményi belső nyelvvizsga kizárólag a 6. sz. mellékletben kijelölt képzéseken, az ott foglaltak szerint fogadható el.
Az oklevél akkor adható ki, amennyiben a hallgató benyújtja a mellékletben meghatározott nyelvvizsga letételét igazoló okiratot.

21. Kiegészítés

- 21.1. A jelen szabályzat alapján a kari vezető hatáskörébe tartozó ügyekben, helyettesük is eljárhat, amennyiben az elsőfokú döntésben nem vett részt. A hatáskör tovább nem delegálható.

További eljárási kérdések

- 21.2. A tanulmányi és vizsgaügyekben benyújtott kérelmeit a hallgató a kérelem jellegétől függően köteles indokolni, a kérelemben felhozottakat köteles megfelelően alátámasztani és igazolni, a rendszeresített nyomtatványokon benyújtandó kérelmeknél a kért összes adatot köteles megadni.
- 21.3. A jelen szabályzat által érintett ügyekben hozott döntést írásbeli határozatba kell foglalni és az ETR-ben is rögzíteni. A döntésről a kérelmező értesíthető összesített, kivonatolt vagy összefoglaló kiadmány formájában is.

22. Vegyes rendelkezések

Nftv. 49. § (8) A fogyatékkal élő hallgató részére biztosítani kell a fogyatékhöz igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségeit. Indokolt esetben mentesíteni kell egyes tantárgyak, tantárgyrészek tanulása vagy a beszámolás kötelezettsége alól. Szükség esetén mentesíteni kell a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól. A vizsgán biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni a segédeszköz – így különösen írógép, számítógép – alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. Az e bekezdés alapján nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható és nem vezethet az oklevél által tanúsított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

22.1. A jelen szabályzat hatálya alá eső ügyekben, a jogszabályok, az egyéb egyetemi szabályzatok, valamint a jelen szabályzat keretein belül és azzal összhangban a karok kari tanácsai – a hallgatói önkormányzat egyetértési jogának biztosítása mellett – ügyrendet fogadhatnak el, illetve a dékán határidőket határozhat meg egyes kötelezettségek teljesítésére, meghatározhatja a kérelmek elbírálásának szempontjait, a kérelmek igazolásának sajátos módjait, a kérelmekhez nyomtatványokat rendszeresíthet.

A jelen szabályzat hatálya alá eső tanulmányi ügyekben, valamely képzésben részt vevő egyetemi központi oktatási egységek, saját szabályozásukat és tanulmányi ügyvitelüket, a jelen szabályzat keretein belül, a tanulmányi ügyvitelre figyelemmel kötelesek kialakítani.

22.2. A karok kötelesek gondoskodni arról, hogy a jelen szabályzat, a tanulmányi és vizsgaügyeket érintő egyéb, általános jellegű szabályzatok és rendelkezések az oktatók és hallgatók által elérhetők és megismerhetők legyenek.

22.3. A kar köteles érdemben szabályozni minden olyan kérdést, melynek szabályozását a jelen szabályzat a kar hatáskörébe utalja (3.1., 4.1., 4.3., 5.3., 7.2., 8.1., 9.1., 9.3., 12.3., 13.2., 13.3., 18., 19.2., 19.4., 19.7., 22.1., 22.2. pontokban).

22.4. A jelen szabályzat alkalmazása során kari vezető alatt a dékánt kell érteni.

22.5. A zeneművészeti képzés illetve az orvosképzés specifikumait a Szegedi Tudományegyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatának egyes pontjaitól eltérő, kizárólag az Orvostudományi Karra, illetve a Zeneművészeti Karra vonatkozó sajátos rendelkezések határozzák meg.

Nftv. 112. § (1) A felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: 1993. évi felsőoktatási törvény) alapján megkezdett képzéseket – folyamatos képzésben – változatlan szakmai követelmények, változatlan vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával kell befejezni.

(2) A 2005. évi felsőoktatási törvény alapján megkezdett képzéseket – folyamatos képzésben – változatlan szakmai követelmények, és vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával, bizonyítvány kiállításával kell befejezni. A 2005. évi felsőoktatási törvény alapján a felsőoktatási információs rendszer keretében nyilvántartott személyes adatokat – ha e törvény eltérően nem rendelkezik – a felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv a 2005. évi felsőoktatási törvény 35. § (4) bekezdésében meghatározott határidőig jogosult kezelni.

(3) E törvény 67. § (5) bekezdésében foglaltakat a 2010. január 1-jén már folyamatban lévő székhelyen kívüli alap- és mesterképzések tekintetében olyan módon kell alkalmazni, hogy a képzésre felvett hallgatók a felsőoktatási intézményben tanulmányaikat változatlan feltételek mellett fejezhetik be, a székhelyen kívüli képzésre új hallgató azonban már nem vehető fel.

(4) Azok a hallgatók, akik a felsőoktatásban a tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt kezdték meg, azt a felsőoktatási intézmények által elfogadott tantervi követelmények alapján a korábbi képesítési követelmények szerint fejezhetik be, és az 1993. évi felsőoktatásról szóló törvény rendelkezései alapján főiskolai szintű végzettséget tanúsító, illetve egyetemi szintű végzettséget tanúsító oklevelet szereznek. A hallgatók részére biztosított tanulmányi időt, a tanulmányok megszakítását és szüneteltetését a hallgatói jogviszonyuk létesítésekor érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell meghatározni. E rendelkezésektől a felsőoktatási intézmény 2015. szeptember 1-jétől eltérhet.

- (5) Azok a hallgatók, akik tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt kezdték meg, de tanulmányaikat – a tanulmányi és vizsgarendben meghatározott átmeneti rendelkezések figyelembevételével – az 1993. évi felsőoktatásról szóló törvény rendelkezései szerint nem fejezik be, a tanulmányok és vizsgák beszámítási rendje szerint e törvény rendelkezései alapján folytathatják tanulmányaikat.

- 22.6. A korábbi képzési rendszerben megkezdett tanulmányok befejezésére vonatkozó rendelkezések: Azoknak a hallgatóknak, akik tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt kezdték meg, az Egyetem az alábbiak szerint biztosítja a megkezdett tanulmányok befejezésének lehetőségét:
- a) becsatlakozhat a többciklusú képzési rendszer kurzusaiba, ahol a szakok közti megfeleltetés alapján teljesítheti képzésének előírásait,
 - b) kérheti átvételét olyan többciklusú képzésbe, amelynek bemeneti követelményei megegyeznek a lecserélni kívánt szakéval, és korábbi teljesítményei kreditátviteli eljárás alapján elismertethetők.

23. Záró rendelkezések

- 23.1. Jelen szabályzat az elfogadás napját követő napon hatályba lép.
- 23.2. A jelen Szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- 23.3. A jelen szabályzat a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa 2018. június 25-i ülésén hozott SZ-214-XI/2017/2018. (VI.25.) határozatával módosított szöveget tartalmazza, egységes szerkezetbe foglalva.

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

1. MELLÉKLET:

A Szegedi Tudományegyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatának egyes pontjaitól eltérő, kizárólag a Zeneművészeti Karra vonatkozó sajátos rendelkezések

2. Alapfogalmak, értelmező rendelkezésekhez

diplomamunka: zeneművészeti tanulmányokat lezáró diplomakoncert, melyen a hallgató a főtárgyi és kamarazenei tanulmányok során megszerzett tudásáról ad számot. A záróvizsga részét képező diplomakoncert tematikáját és időtartamát a képzési tervek határozzák meg.

főtárgy: a zeneművészeti képzésben legfontosabb szerepet játszó hangszeres, énekes, illetve egyéb tárgy, mely az adott szak, illetve szakképzettség megnevezésében szerepel.

főtárgyi és kamarazenei kollokvium: a konzultációs gyakorlatot lezáró, egy félév tananyagát a vizsgaidőszakban számon kérő gyakorlati vizsga, melyen a képzési tervben meghatározott vizsgaműsort az adott tanszék valamennyi oktatójából álló vizsgabizottság előtt kell teljesíteni. Az értékelés öt fokozatú, melyet két tizedes jegy pontossággal is meg kell adni, és a leckekönyv megjegyzés rovatába kell bejegyezni.

konzultációs gyakorlat: olyan főtárgyi, illetve kamarazenei óra, melynek keretében az oktató a hallgató zeneművészeti képzését irányítja azok aktív közreműködésével. A konzultációs gyakorlat főtárgyi, illetve kamarazenei kollokviummal zárul.

12. A vizsgaidőszak

A Zeneművészeti Kar megszervezi a kar valamennyi hallgatóját érintő főtárgyi és kamarazenei vizsgarendet, melyet a szorgalmi időszak előtt legalább három héttel hirdetményben közzé tesz.

A főtárgyi és kamarazenei vizsganapokat a tanulmányi osztályvezető a tanszékvezetőkkel egyeztetve állapítja meg. A Zeneművészeti Kar a vizsgaidőszakban minden főtárgyból egy vizsgaalkalmat biztosít. A többi vizsgát a vizsgáztatók az érintett hallgatókkal egyeztetett időpontban tartják, mely nem ütközhet az érintett hallgató főtárgyi, illetve kamarazenei vizsganapjával.

13. A vizsgáztatás rendje

13.1. A főtárgyi vizsgától való távolmaradás esetén az érintett tanszék köteles újabb vizsgaidőpontot biztosítani a hallgató számára. Amennyiben a hallgató egészségi, vagy egyéb méltányolást érdemlő okból akadályoztatva van a főtárgyi, vagy kamarazenei vizsgán való szereplésben, félévi munkáját – oktatója javaslata alapján – a tanszékvezető értékelheti. Ebben az esetben az érdemjegy jeles (5) nem lehet.

15. A sikeres vizsga megismétlése

A sikeres főtárgyi és kamarazenei vizsga nem javítható.

20. Az oklevél, illetve bizonyítvány (a továbbiakban oklevél)

Az 1998. július 9-én aláírt együttműködési megállapodás alapján (melyet a Szabályzat függeléke tartalmaz) az egyetemi oklevelet – az önálló szakindítási engedélyek megszerzéséig – a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem adja ki.

2. MELLÉKLET:**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM****Általános Orvostudományi Kar Kari Tanulmányi Ügyrendje**

[A 2. sz. mellékletet – az SZTE TVSZ felhatalmazása alapján az Általános Orvostudományi Kar Tanácsa 2013. október 22-én tartott ülésén a 7/2013–2014. (X. 22.) sz. ÁOK K. T. sz. határozatával elfogadta]

Az Általános Orvostudományi Kar Tanácsa a Szegedi Tudományegyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (SZTE TVSZ) 22.1. és 22.3. pontjának felhatalmazása alapján alkotta meg ügyrendjét.

1. A TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT HATÁLYA (SZTE TVSZ 1.)

K.T. Ü (1.) A Kari Tanulmányi Ügyrend hatálya és a tanulmányi ügyintézés szervei

- 1.1. A Kari Tanulmányi Ügyrend hatálya kiterjed az osztatlan orvosképzésben részt vevő hallgatókra, függetlenül a képzés nyelvétől, valamint az angol egészségtudományi szakfordító-tolmács és az angol egészségtudományi szaknyelvi kommunikátor képzésben részt vevő hallgatókra. Az idegen nyelvű képzésre vonatkozó speciális szabályokat a Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar (továbbiakban SZTE ÁOK), Fogorvostudományi Kar, Gyógyszerésztudományi Kar idegen nyelvű térítéses képzésről szóló szabályzata rögzíti.
- 1.2. A tanulmányi ügyek adminisztratív ügyvitelét a Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar tanulmányi osztályai – Magyar Hallgatók Tanulmányi Osztálya, Külföldi Hallgatók Tanulmányi Osztálya – látják el (továbbiakban Tanulmányi Osztály). A Tanulmányi Osztály vezetője, külföldi hallgatók esetén a Programigazgató illetékes minden olyan tanulmányi ügyben, amely engedélyköteles, de egyedi döntést nem, csak szabályalkalmazást igényel. Az ilyen ügyekben beadott kérelmet a Tanulmányi Osztály vezetője, illetve a Programigazgató regisztrálja, szabályszerűségét ellenőrzi, és írásban jóváhagyja.

2. ALAPFOGALMAK, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK (SZTE TVSZ 2.)

K.T. Ü (2.) Kari kiegészítés:

VI. év (szigorló év): Nem szemeszterre bontott (ciklusfüggetlen), összefüggő tanév.

Párhuzamosan teljesítendő tárgy: adott félévben együtt teljesítendő, összetartozó tárgyelem.

Záróvizsga: az abszolutórium megszerzése után teljesítendő több részből álló – írásbeli teszt, betegvizsgálat szóban és gyakorlatban – összevont számonkérés.

4. A TANULMÁNYI ÜGYEKBE ELJÁRÓ TESTÜLETEK (SZTE TVSZ 4.1., 4.3.)

K.T. Ü (3.) A kari bizottságok

- 3.1. A Karon oktatási kérdésekkel a Tanulmányi Bizottság, a Kreditátviteli Bizottság, a Curriculum Fejlesztési Bizottság, az Oktatási Minőségbiztosítási és Hallgatói Ügyekért Felelős Bizottság, illetve az Oktatási Bizottság foglalkozik. A bizottságok elnökét és oktató tagjait a Kar Tanácsa választja meg. A bizottságok hallgatói tagjait az SZTE ÁOK Hallgatói Önkormányzata delegálja. A külföldi hallgatók részvételét a bizottságokban biztosítani kell.

3.2. A hallgatók 3.2.1. pontban felsorolt tanulmányi ügyeiben, függetlenül a képzés nyelvétől, első fokon a Tanulmányi Bizottság jár el. A Tanulmányi Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van.

3.2.1. A Tanulmányi Bizottság hatásköre:

- a) a megkezdett félév utólagosan passzív félévvé nyilvánítása,
- b) párhuzamos képzés engedélyezése,
- c) kivételes tanulmányi rend engedélyezése,
- d) szakok, illetve karok, intézmények közötti átvétel engedélyezése,
- e) vendéghallgatói jogviszony engedélyezése,
- f) hallgatói jogviszony szüneteltetésének engedélyezése,
- g) hallgatói jogviszony megszüntetésére javaslat tétele,
- h) átvételi és visszavételi kérelmek elbírálása,
- i) költség-hozzájárulás mértékének meghatározása, költségkedvezmények engedélyezése,
- j) véleménynyilvánítás mindazon kérdésekben, amelyeket a TVSZ, a Kari Tanács vagy a Dékán hatáskörébe utal.

3.2.2. A Tanulmányi Bizottság határozatát írásba kell foglalni és 8 napon belül közölni kell az érintett hallgatóval.

3.3. A Tanulmányi Bizottság hatáskörébe nem tartozó minden egyéb tanulmányi ügyben a dékán jár el.

3.4. A korábban folytatott tanulmányok során szerzett kreditek elismeréséről a szakmai döntéseket a Kar Kreditátviteli Bizottsága hozza. A Bizottság konzultációs, szervezési és szabályozási kérdésekben döntés-előkészítő feladatokat is ellát.

3.5. A Curriculum Fejlesztési Bizottság gondoskodik a képzés tantervének korszerűsítéséről, figyelemmel kíséri a nemzetközi trendeket és a hazai képzési kínálatot, elvégzi a szükséges egyeztetéseket és elemzi a módosítások várható hatásait.

3.6. Az Oktatási Minőségbiztosítási és Hallgatói Ügyekért Felelős Bizottság feladata a kapcsolódó minőségbiztosítási feladatok szervezése, a felmérések, oktatói munka hallgatói véleményezése koordinálása, értékelések előkészítése, törekvések betartatására.

3.7. Az Oktatási Bizottság fő feladata a koordináció, az oktatásfejlesztési kérdések tárgyalása. A bizottság a Tanulmányi Bizottság, a Kreditátviteli Bizottság, a Curriculum Fejlesztési Bizottság és az Oktatási Minőségbiztosítási és Hallgatói Ügyekért Felelős Bizottság elnökeiből és a Hallgatói Önkormányzat által delegált három főből áll.

5. A TANULMÁNYOK IDŐBEOSZTÁSA (SZTE TVSZ 5.1., 5.3.)

K.T.Ü. (4.) Tanulmányi gyakorlatok, vizsgaidőszak és a szigorló év

4.1. A tanrendben meghirdetett tanulmányi foglalkozások heti beosztásától eltérni kizárólag dékáni engedéllyel lehet.

4.2. A vizsgaidőszakot és a vizsganapokat úgy kell kijelölni, hogy a hallgatók a vizsgákat megfelelően elosztva tehessek le és a sikertelen vizsgák teljesítését még a vizsgaidőszakban lehetőségük legyen megkísérelni.

4.3. A tanulmányi gyakorlat időtartama:

A tanrendben kötelezően előírt nyári gyakorlatok, valamint a VI. évfolyamos hallgatók gyakorlatának heti óraszám 30 óra.

- 4.4. A tanulmányi gyakorlatok elsősorban az SZTE ÁOK klinikáin, illetve az SZTE ÁOK által akkreditált kórházi osztályokon végezhetőek. Más hazai orvosi egyetem oktató osztályán vagy kórházban, illetve külföldi oktatási intézményben töltött gyakorlat elfogadásához az érintett oktatási-szervezeti egység hozzájárulása szükséges. Az SZTE ÁOK Klinikáin kívüli gyakorlati képzőhelyek fogadónyilatkozatát a hallgatónak kell beszereznie és a Tanulmányi Osztályhoz eljuttatnia. A máshol elvégzett tanulmányi gyakorlatokkal kapcsolatos esetleges költségeket az SZTE ÁOK nem téríti meg.
- 4.5. A VI. évben a hallgató vizsgáit (szigorlat) a kötelezően előírt gyakorlatok után 2 héten belül köteles megkísérelni. Kivétel a külföldön töltött gyakorlat, a kivételes tanulmányi rend és különös méltányossági indok alapján adott engedély.

6. A HALLGATÓI JOGVISZONY (SZTE TVSZ 6.1., 6.2., 6.4., 6.7., 6.9.)

K.T.Ü. (5.) A hallgatói jogviszony létrejötte, beiratkozás, leckekönyv

- 5.1. A tanulmányok megkezdése előtt az orvosképzésben részt vevő hallgató fogadalmat tesz. A fogadalom szövegét az SZTE ÁOK Kari Tanácsa hagyja jóvá. A fogadalomtételt a hallgató a beiratkozásnál aláírásával is megerősíti.
- 5.2. A beiratkozás az I. tanév kezdetén az iratkozási lap kitöltésével és az elektronikus tanulmányi rendszerbe való bejelentkezéssel történik. A tanulmányok folytatásához az elektronikus tanulmányi rendszerben történő kurzusfelvétel szükséges. A hallgató köteles leckekönyvét az adott szorgalmi időszak kurzusfelvételi időszakának végéig a Tanulmányi Osztályon leadni.
- 5.3. A felvételt nyert hallgatóknak a beiratkozást követően, de legkésőbb november 30. napjáig – az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasságuk megállapítása céljából – a Családorvosi Intézet és Rendelő Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat által szervezett orvosi egészségügyi alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük. A vizsgálaton meg nem jelent vagy alkalmatlan minősítésű személyekről a Szolgálat jelentést küld a Tanulmányi Osztályra. Az érintettek az alkalmatlansági ok megszűntéig a betegekkel való közvetlen kapcsolatot feltételező klinikai gyakorlatokon nem vehetnek részt. Az alkalmatlanság megállapításának szabályait a 2003. évi LXXXIV. törvény, valamint a 18/1998. (VI. 3.) NM és a 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletek tartalmazzák.
- 5.4. A hallgatók a képzési idejük alatt az I. fokú orvosi alkalmassági vélemény érvényességi határidejének lejártakor ismételten kötelesek az előírt vizsgálatokon részt venni. Alkalmatlanság esetén az 5.3. pontban leírtak alkalmazandók.
- 5.5. Az idegen nyelvű képzésnél a beiratkozás és bejelentkezés feltétele a tandíj befizetése, érvényes betegbiztosítás bemutatása, valamint a vonatkozó törvényekben foglalt feltételeknek való megfelelés (idegenrendészeti szabályok).

- 5.6. Az SZTE ÁOK Kari Tanácsának 65/2007–2008. (II. 06.) K.T. számú határozata alapján a Kar fenntartja a papír alapú leckekönyv (index) vezetését. A tanulmányi kötelezettségek teljesítésének nyilvántartása párhuzamosan történik az elektronikus tanulmányi rendszerben és a leckekönyvben. A leckekönyv, illetve a kinyomtatott „Kurzusfelvételi értesítő és eredménylap” egyaránt bizonyító értékű dokumentum. A hallgató a beiratkozáskor kapja meg a névre szóló leckekönyvet, amelybe az adott félévben felvett tárgyait a Tanulmányi Osztály rögzíti. Az adott vizsgaidőszak lezárása, illetve az előírt tanulmányi gyakorlatok teljesítése után a leckekönyvet a Tanulmányi Osztályon le kell adni. A vizsgaidőszak kezdete előtt a leckekönyvet fel kell venni és azt, vagy a „Kurzusfelvételi értesítő és eredménylap”-ot minden vizsgára a hallgatónak magával kell vinnie. Az oktatónak/vizsgáztatónak a kurzus teljesítését igazolnia, a számonkérés eredményét rögzítenie kell a leckekönyvben, illetve a „Kurzusfelvételi értesítő és eredménylap”-on.
- 5.7. Az I. év során a hallgatók megkapják a Klinikai gyakorlati leckekönyvet, amely a hagyományos leckekönyv része. A gyakorlati leckekönyvben felsorolt feladatokat a hallgatónak a VI. év végéig kell teljesítenie a klinikai tevékenysége során. Az egyes tevékenységek igazolására az oktatásban részt vevő szakorvosok jogosultak. Az adott készség elsajátítását, beavatkozás elvégzését a szakorvos aláírásával és orvosi pecsétjével igazolja. A hiánytalan, valamennyi tevékenység igazolását tartalmazó Klinikai gyakorlati leckekönyvet a hallgatónak a záróvizsga (szóbeli betegvizsga) alkalmával a vizsgabizottságnak be kell mutatnia.

K.T.Ü. (6.) A hallgatói jogviszony szünetelése

- 6.1. Az SZTE ÁOK I. évfolyamára felvett hallgató a beiratkozást/kurzusfelvételt követően alapos és igazolt, illetve méltánylandó személyes indok esetén legfeljebb 2 passzív félév engedélyezését kérheti tanulmányainak megkezdése előtt, a félévre meghatározott kurzusfelvételi időszak végéig. (Indok lehet pl. tartós betegség, gyermek tartós betegsége, külföldi tanulmányút stb.)
- 6.2. A hallgató kérelem benyújtása nélkül passzív félévet jelenthet be a MODULO rendszeren keresztül, ha az adott szorgalmi időszakban nem tud a javasolt tanterv szerint továbbhaladni.
- 6.3. Legfeljebb 2 passzív félév engedélyezését kérheti az a hallgató is, aki megkezdett félévét sikeresen lezárta, de a fenti okok valamelyike miatt tanulmányait folytatni, vagy külföldi részképzés miatt tantervi kötelezettségeit teljesíteni nem tudja.
- 6.4. Beiratkozást követően passzív félévet kérhet a gyermekgondozási díjra jogosult hallgató – a szülési szabadság és a GYED/GYES-jogosultság időtartamára – amely nem számít be a [K.T.Ü. (6.3.)] szerint engedélyezhető 2 félévbe.
- 6.5. Passzív félév a hallgató személyi és családi körülményeiben beálló rendkívüli helyzet esetén is engedélyezhető. A kérelmet indokolni, a jogalapjául szolgáló tényeket pedig bizonyítani kell. Ilyen esetekben a passzív félév kérésének nem feltétele a sikeresen lezárt szemeszter.
- 6.6. A hallgató kérelmére egybefüggően legfeljebb 4 passzív félév igénybevétele engedélyezhető.
- 6.7. A passzív félévre engedélyt kapott hallgató az adott félévben még részlegesen sem vehet részt a foglalkozásokon.

K.T.Ü. (7.) Átvétel, visszavétel

- 7.1. Az SZTE ÁOK-ra hazai általános orvostudományi karról legalább két sikeresen teljesített félév után, az adott tanév kezdetét megelőzően engedélyezhető átvétel a tantárgyi különbözőségek figyelembe vételével. Átvétel akkor lehetséges, ha az általános orvosképzés során megszerzendő kreditpontok (360) legalább felét a diplomát adó SZTE ÁOK-on teljesíti a hallgató. Az átvétel további feltétele a két utolsó félévben kötelező tárgyakból teljesített legalább 30 kreditpont megszerzése. Nem vehető át az a hallgató, akinek tanulmányi átlaga a kötelező tárgyakból az utolsó lezárt félévben nem éri el a 3,0 értéket, illetve hallgatói jogviszonya fegyelmi vétség miatt szűnt meg. Nem vehető át az a hallgató sem, aki elismertetni kívánt tanulmányait több mint 5 naptári évvel korábban szakította meg.
- 7.2. Az átvételre vonatkozó kérelmet legkésőbb az adott tanév kezdőnapját megelőző 10 napig kell benyújtani a Tanulmányi Osztályra. A kérelemhez csatolni kell a teljesített tárgyak hitelesített kurzusleírását, a lezárt, eredeti leckeönyvet, vagy hitelesített okmányt, az egyetem tantervét (tantervmintáját), külföldön folytatott tanulmányok esetén ezek hiteles fordítását, amennyiben az nem olyan nyelven íródott, mint amilyen nyelvű képzésre a hallgató jelentkezik.
- 7.3. Átvétel esetén az átadó intézménynek nyilatkoznia kell arról, hogy a hallgató államilag támogatott vagy költségtérítéses képzésben vett-e részt. Államilag támogatott tanulmányok esetén nyilatkoznia kell az átadó intézménynek a hallgató tanulmányai folyamán felhasznált államilag finanszírozott, továbbá aktív féléveinek számáról, továbbá arról, hogy a hallgató hallgatói jogviszonyát az átvétel miatt megszüntették és a névsorból törölték.
- 7.4. A kérelemről a Tanulmányi Bizottság dönt. Az átvételt kimondó határozatban meg kell jelölni a hallgató képzésének finanszírozási formáját.
- 7.5. Külföldön folytatott tanulmányok esetén a tanterv és kurzusleírás ismeretében, egyedi mérlegeléssel, a Kreditátviteli Bizottság javaslata alapján a Tanulmányi Bizottság dönt az átvételről. A hallgatónak ebben az esetben is az általános orvosképzés során megszerzendő kreditpontok (360) legalább felét a diplomát adó SZTE ÁOK-on kell teljesítenie.

K.T.Ü. (8.) Ajánlott tanterv szerinti előrehaladás

- 8.1. Az SZTE ÁOK egyoldalú jognyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki a Karra történő felvételt, illetve átvételt követően a második aktív szemeszter végére nem szerzett legalább 15 kreditet kötelező tantárgyból, továbbá aki a negyedik aktív szemeszterének végére nem szerzett legalább 20kreditet kötelező tantárgyból. A hallgatót a jogviszony megszüntetését megelőzően legalább egy alkalommal írásban fel kell szólítani, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatni kell a mulasztás jogkövetkezményeiről.
- 8.2. E szabály alapján gyűjtött kreditek közé csak a Karon fennálló hallgatói jogviszonya alatt felvett tantárgyakért (beleértve a vizsgakurzusokat) szerzett kreditek számítanak be, a kreditátvitellel szerzett kreditek nem. Azon hallgatók számára, akik a felvételüket/átvételüket követő első két aktív szemeszterben kreditátvitelt kértek és számukra összesen legalább 10 kötelező tárgy kreditet fogadtak el, a szabály a soron következő vagy az azt követő aktív szemesztertől alkalmazandó.

7. TANTÁRGYAK FELVÉTELE (SZTE TVSZ 7.2.)

K. T. Ü. (9.) Tantárgyak és vizsgák felvétele

- 9.1. A hallgatók a gyakorlatokat kizárólag a számukra kijelölt csoportban végzik. Ezeken a foglalkozásokon oktatásszervezési és gazdasági okok miatt csak azok a hallgatók vehetnek részt, akik a tantárgyat felvették. A tantárgyat vizsgakurzusként felvett hallgatók nem vehetnek részt a gyakorlatokon, kizárólag vizsgakötelezettségeiknek kell eleget tenniük.
- 9.2. A nem teljesített kurzus teljesítése első alkalommal vizsgakurzus felvételével, ezt követően pedig a kurzus teljes megismétlésével lehetséges. Egy félévben legfeljebb 2 vizsgakurzus vehető fel. A vizsgakurzusra való jogosultság feltétele a vizsga teljesítésének legalább egy alkalommal történő megkísérlése. A vizsgakurzus vizsgáját az adott félév szorgalmi időszakában, az oktatási-szervezeti egységek által meghatározott és a féléves kari ütemtervben közzétett időpontban is le lehet tenni. Sikertelen vizsga a vizsgaidőszakban ismételhető. A nem teljesített gyakorlat vizsgakurzusként nem vehető fel.
- 9.3. Teljes kurzusismétlés esetén a már teljesített és leigazolt gyakorlatot is köteles újra megismételni, amit az elektronikus tanulmányi rendszerben a Tanulmányi Osztály rendel a hallgató kurzuslistájához. Minden egyes teljes kurzusismétlést a hallgatónak írásban kell kérnie legkésőbb a szorgalmi időszak első hetének végéig. A kérelmeket a Tanulmányi Bizottság bírálja el. A később beadott kérvény elfogadása esetén az engedély a következő olyan félévre vonatkozik, amelyben az adott kurzust ténylegesen meghirdetik.
- 9.4. Más egyetemek, karok, szakok hallgatói az SZTE ÁOK-on csak olyan előadáson, gyakorlaton, szemináriumon vehetnek részt, amelyen betegbemutató nem történik, illetve részvételük beteggel kapcsolatos személyiségi és adatvédelmi jogot nem sért (kivétel a cseregyakorlaton, részképzésen részt vevők, illetve a jogász-, rendőr- és tűzoltóképzésnél a boncolási gyakorlatokon való részvétel). A gyakorlat előtt a hallgatók figyelmét a titoktartási kötelezettségre fel kell hívni.
- 9.5. A hallgatói jogviszonnyal nem rendelkezők számára az előadások látogatása az oktatási-szervezeti egység vezetőjének előzetes javaslata alapján dékáni engedéllyel lehetséges. A gyakorlati foglalkozások nem nyilvánosak.
- 9.6. A VI. évfolyamon a szigorlati tárgyak (40 kredit) és a szakdolgozat (20 kredit) vehető fel. Ezen felül a választható kurzusok közül a hallgató csak dékáni engedéllyel vehet fel kurzust a VI. év mindkét félévében.
- 9.7. Önkéntes tevékenység
Az Nftv. 49.§ (2) és a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 7. alapján biztosítani kell, hogy a hallgató tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékaig, szabadon választható tárgyakat vehessen fel vagy e tárgyak helyett teljesíthető önkéntes tevékenységben vehessen részt. Az SZTE ÁOK-on a hallgatók önkéntes tevékenységként demonstrátori feladatokat, tudományos diákköri feladatokat, illetve önkéntes klinikai munkát végezhetnek a tantervben meghatározott körülmények között.

8. TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK, ISMERETELLENŐRZÉS (SZTE TVSZ 8.1.)

K. T. Ü. (10.) Tanulmányi kötelezettségek, ismeretellenőrzés

- 10.1. Az oktatási-szervezeti egységek vezetői a szemeszter második tanulmányi hetének végéig kötelesek gondoskodni arról, hogy a hallgatók megismerhessék az alábbiakat:
- az oktatási-szervezeti egység által oktatott tárgy(ak) elméleti és gyakorlati foglalkozásokra lebontott tematikáját, követelményrendszerét;
 - a foglalkozásokról való távolmaradás pótlásának lehetőségét;

- a beszámoltatás, évközi számonkérés időpontját, témáját, formáját, rendjét, pótlásuk és javításuk lehetőségét, valamint a vizsgáztatás témáját, formáját, rendjét és javításuk lehetőségét;
 - a félév elfogadásának követelményeit;
 - az előadó(k) személyét (témánként);
 - a vizsgakövetelményeket, a vizsgakérdéseket, tételsort;
 - a tananyag elsajátításához felhasználható jegyzetek, tankönyvek, segédletek és szakirodalom listáját;
 - a tudományos diákköri munka lehetőségeit.
- 10.2. A félév közbeni számonkérések – amelyek az aktuális tudásanyag felmérést szolgálják – eredménytelensége esetén a félév nem tagadható meg, ha a hallgató egyéb tantervi kötelezettségének eleget tett.
- 10.3. Az évközi számonkérések eredményének az év végi vizsgába történő beszámításának feltételeit az oktatási-szervezeti egység határozza meg.
- 10.4. A kötelezően választható tárgya(ka)t legalább 10 fő, a szabadon választható tárgya(ka)t, 5 fő jelentkezése esetén kötelező elindítani. A kurzus megszűnik a kurzusfelvételi időszak végéig, ha a csoport létszáma ezen létszámok alá csökken. Ebben az esetben a kurzusra már beiratkozott hallgató más kurzus felvételére válik jogosulttá díjmentesen.
- 10.5. A közzétett követelményrendszer, ideértve a tematikát és a számonkérés formáját a félév (szorgalmi és vizsgaidőszak) folyamán nem változtatható. Az évközi és a vizsgaidőszakon belüli számonkérések időpontjai az évfolyam kérésére azonban módosíthatók.
- 10.6. A hallgatókkal szemben támasztott követelményekről az érdekelt oktatási-szervezeti egységek vezetői, illetve az adott tantárgyak meghirdetői döntenek. A döntés ellen a hallgató panasszal élhet a Kar dékánjához a hatályos jogszabályok keretei között, aki köteles a panaszt a Tanulmányi Bizottsággal kivizsgáltatni, biztosítva a hallgatói panaszok anonimitását.
- 10.7. A hallgató az elektronikus tanulmányi rendszerben felvett tanulmányi foglalkozásokat – kurzusokat – köteles látogatni, és a kurzust a meghirdető – tanszékvezető, kurzushirdető – által meghatározottak szerint teljesíteni.
- 10.8. A vizsgaidőszak végéig a gyakorlati kurzusok teljesítését az egyes oktatási-szervezeti egységeknek az indexben/kurzusteljesítési lapon és az elektronikus tanulmányi rendszerben is igazolniuk kell.
- 10.9. A jelenlét ellenőrzéséről, a hiányzás igazolásáról és a pótlás módjáról az oktatási-szervezeti egység vezetője rendelkezik. A pótlás engedélyezéséhez az óraszám 15%-át meg nem haladó mértékű hiányzás esetén nem szükséges igazolás. Az óraszám 15%-át meghaladó, de 25%-át el nem érő hiányzás pótlása csak igazolás esetén lehetséges. Az adott tárgy gyakorlati foglalkozásairól a 25%-os féléves óramennyiséget meghaladóan hiányzó és a hiányzást nem pótoló hallgató kurzusának elfogadását az oktatási-szervezeti egység megtagadja.

9. FELMENTÉS EGYES TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE ALÓL (SZTE TVSZ 9.)

K. T. Ü. (11.) Felmentés egyes tanulmányi kötelezettségek teljesítése alól

11.1. Kivételes tanulmányi rend engedélyezhető

- a) kinevezett és segédoktatói munkát végző demonstrátor számára,

- b) párhuzamos képzésben,
- c) az adott oktatási-szervezeti egységvezető által írásban támogatott kiemelkedő tudományos munkát végző hallgató részére a II. évtől, amennyiben a kérelmező az előző két félévben 4,0 feletti kreditindexet és valamely tantárgyból – az oktatási-szervezeti egység vezetője által igazolt – kiemelkedő felkészültséget mutatott fel.

A feltételek változása esetén az engedély visszavonható.

11.1.1. Kivételes tanulmányi rend engedélyezhető továbbá szülés, gyermekgondozás, áthallgatás, minősített versenyszerű sportolás, hallgatói önkormányzatban betöltött vezető tisztség és hasonló indok fennállása esetén.

11.1.2. A kivételes tanulmányi rendet a hallgató írásban benyújtott kérelme és az oktatási-szervezeti egység előzetes támogató javaslata alapján a Tanulmányi Bizottság engedélyezi. Az engedélyben részletesen rendelkezni kell az egyéni tanulmányi rend tartalmáról, a felmentésekről, kedvezményekről, tanulmányi és vizsgakötelezettségek teljesítéséről. Az engedély visszavonása dékáni hatáskör.

Az engedélyben írásban részletezett módon a hallgató

- a kötelező elméleti órákon való részvétel alól 50%-ban, a gyakorlatok alól 25%-ban felmentésben részesülhet,
- vizsgáit a vizsgaidőszak kezdete előtt vagy után leteheti,
- a soron következő oktatási időszak tárgyait lecke-könyvében előre felveheti vagy a későbbiekben pótolhatja,
- az oktatási időszakot hamarabb vagy később zárhatja le,
- egyes engedélyezett tárgyak évközi követelményeit hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményekben teljesítheti a SZTE ÁOK-on előírt vizsgakötelezettség fennmaradása és későbbi teljesítése engedélyezése mellett.

11.1.3. Nem adható teljes körű tanulmányi kötelezettség alól felmentés azon tárgyakból, amelyeknél a tanterv szerint az elméleti tanulmányok mellett gyakorlati foglalkozások teljesítése is kötelező, kivéve, ha a hallgató korábbi tanulmányai során az adott tárgyból már a tantervnek megfelelő szintű vizsgát tett.

11.1.4. Egészségügyi októl eltekintve nem engedélyezhető a kivételes tanulmányi rend azon hallgatók számára, akik a (8.) pontban leírt ajánlott tanterv szerinti előrehaladást nem teljesítik.

11.2. Részvétel külföldi részképzésben

11.2.1. Olyan külföldi részképzés esetén, amelynek kereteiről állami vagy egyetemi megállapodás van érvényben (pl. ERASMUS), a megállapodás célja és tartalma az irányadó.

11.2.2. Az orvostanhallgatók nemzetközi mobilitási programja keretében a mobilitási elveknek megfelelően csak igazolt, eredményesen teljesített tanulmányok és szakmai gyakorlat fogadható el. Mielőtt a hallgató megkezdí külföldi résztanulmányait, az SZTE ÁOK-on meghirdetett kurzus felelőse által ellenőriztetni kell, hogy a tervezett fogadó intézménynél folytatandó résztanulmányok jellege és tartalma a kreditátvitel szabályainak megfelelően elfogadható-e az orvoscépzés kimeneti követelményei szerint.

11.2.3. Az orvoscépzés kimeneti követelményei között szereplő kötelező tárgy előadás és/vagy gyakorlat óralátogatása alól mentesség nem adható, a creditszerzés – óralátogatás hiányában – csupán vizsga letételével nem lehetséges.

11.2.4. A külföldi részképzésben részt vevő hallgató kérelme alapján az alábbi kedvezményekben részesíthető:

- a) mentesség az évközi beszámolók teljesítése alól,
- b) mentesség az óralátogatási kötelezettség alól, amennyiben a külföldi részképzés során a kurzus óráit látogatja,

c) vizsga teljesítése vizsgaidőszakon kívüli időpontban, legfeljebb a hazatérést követő 30 napon belül.

11.2.5. A külföldi részképzés elfogadására vonatkozó előzetes engedélyek összegyűjtésének és a kérelem benyújtásának határideje az utazás megkezdése előtt 1 hónap.

11.3. Méltányossági alapú mentesség

11.3.1. Ha a hallgató önhibáján kívül (pl. betegség, rendkívüli családi esemény) nem volt képes valamely tanulmányi kötelezettsége teljesítésére, a képzés során legfeljebb két alkalommal kérelemre, a dékán döntése alapján méltányossági alapú mentességet kaphat a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat egyes rendelkezései alól. Tantervben szereplő követelmény alól felmentés nem adható.

11.3.2. Amennyiben a hallgató az állami ösztöndíjas támogatott képzésből tanulmányi eredménye alapján időközben kisorolásra került, a dékáni méltányossági lehetőség során való teljesítés nem jogosítja fel automatikusan az államilag támogatott képzésbe való visszasorolásra.

11.3.3. A méltányosság alapjaként elfogadtatni kívánt indokot megfelelően dokumentálni kell (pl. kórházi zárójelentés, egyéb okmányok).

11.3.4. A dékáni méltányossági határozat ellen fellebbezésnek helye nincs.

10. FELMENTÉS EGYES TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK ALÓL ELŐZŐ TANULMÁNYOKRA TEKINTETTEL (SZTE TVSZ 10.4.)

K. T. Ü. (12.) Kreditátvitel

- 12.1. Kreditátviteli kérelmet a MODULO rendszeren keresztül lehet benyújtani a Tanulmányi Osztályra, az egyetem elektronikus tanulmányi rendszerében közzétett időpontig, csatolva a szükséges igazolásokat. A hallgató köteles az eredeti dokumentumokat a Tanulmányi Osztályon bemutatni vagy oda megküldeni. A kérelem csak a dokumentumok bemutatását követően számít beadottnak. A Tanulmányi Osztály a kérelmet az érintett oktatási-szervezeti egységhez továbbítja véleményezésre 3 munkanapon belül. Az oktatási-szervezeti egység 5 munkanapon belül rögzíti véleményét a MODULO rendszerben. A vélemény alapján a Kreditátviteli Bizottság legkésőbb a kérelem beadásától számított 15. munkanapon dönt, a döntésről haladéktalanul értesíti a hallgatót a MODULO rendszeren keresztül.
- 12.2. Az idegen nyelvű képzésben valamennyi dokumentumot eredetiben kell eljuttatni a Tanulmányi Osztályra.
- 12.3. A már diplomával rendelkező, kreditelismerést kérő hallgatónak az általános orvosképzés során megszerzendő kreditek (360) legalább felét a diplomát adó SZTE ÁOK-on kell teljesítenie.
- 12.4. Az 5 naptári évnél régebben megszakított tanulmányok során megszerzett kreditek nem ismerhetők el.

12.A VIZSGAIDŐSZAK (SZTE TVSZ 12.3.)

K.T. Ü. (13.) A vizsgaidőszak

- 13.1. A vizsgaidőszakban az oktatási-szervezeti egységeknek, a tantárgyak előadóinak kötelező kurzusok esetében hetenként legalább 3 vizsganapot, írásbeli vizsga esetén heti 1 vizsganapot kell biztosítani. Egyéb kurzusok vonatkozásában a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat a meghatározó. A VI. évfolyam esetében a vizsgára jelentkezők létszáma alapján kell a vizsganapokat meghatározni, legkésőbb a vizsgahét előtt két héttel. A kivételes tanulmányi renddel rendelkezők esetében a vizsganapok egyénileg kerülnek meghatározásra az oktatási-szervezeti egységgel történt egyeztetést követően, legkésőbb a vizsganap előtt két héttel.
- 13.2. Az adott tárgy lezárásakor a tárgy előadója (gyakorlatának vezetője) az elektronikus tanulmányi rendszerben és a leckeönyvben igazolja az általa oktatott tantárgy félévi elméleti és gyakorlati követelményeinek teljesítését. A kurzus teljesítését az elektronikus tanulmányi rendszerben és a leckeönyvben szövegszerűen azonos módon kell rögzíteni.
- 13.3. A kurzust nem teljesítőknél az elektronikus tanulmányi rendszerben és az indexben is rögzíteni kell a teljesítés elmaradásának tényét.
- 13.4. Az oktatási-szervezeti egységek a vizsgaidőpontokat a vizsgafelvétel kezdete előtt legkésőbb 3 héttel kötelesek meghirdetni. A vizsgaidőszak megkezdését követően a meghirdetett vizsgaidőpont a hallgató kárára nem változtatható. Az oktatási-szervezeti egységek a vizsgajelentkezési időszak megkezdése után meghirdetett vizsganapokat nem törölhetnek, ha az adott vizsganapra legalább egy hallgató már jelentkezett.

13. A VIZSGÁZTATÁS RENDJE (SZTE TVSZ 13.2., 13.3., 13.5.)

K. T. Ü. (14.) A vizsgáztatás rendje

- 14.1. A hallgató leckekönyv vagy „Kurzusfelvételi értesítő és eredménylap” nélkül nem vizsgázhat.
- 14.2. A vizsga lehet szóbeli, írásbeli és gyakorlati, illetve állhat írásbeli, szóbeli, illetve gyakorlati részből. Írásbeli vizsga (teljes vagy részvizsga) esetén a második és harmadik ismétlő javítóvizsgát (harmadik és negyedik vizsga) a tanszék köteles szóban is biztosítani.
- 14.3. Megkezdett szóbeli vizsgát – a hallgatónak fel nem róható, kellően igazolt ok kivételével – ugyanazon nap végéig be kell fejezni.
- 14.4. A vizsga/évközi számonkérés megkezdése előtt a vizsgáztatónak ellenőriznie kell a hallgatók személyazonosságát. A hallgatók figyelmét a vizsga megkezdése előtt fel kell hívni az esetleges csalás következményeire. A vizsgán/évközi számonkérésen történő csalás, meg nem engedett eszköz használata esetén a vizsga/számonkérés azonnal felfüggesztésre kerül, a vizsga eredménye elégtelen. A vizsgáztató /felügyelő tanár jegyzőkönyvet vesz fel az eset összes lényeges körülményéről, amelyet a hallgató aláírásával tudomásul vesz. A jegyzőkönyvet a vizsga napján meg kell küldeni a dékánnak. A büntetés az eset súlyától függően a tanulmányok egy vagy két félévre történő felfüggesztése, visszaesőként elkövetett vétség esetében az SZTE ÁOK-ról történő kizárás.
- 14.5. A vizsgáról való távolmaradást a hallgatónak legkésőbb az ismétlő vizsga napját 3 nappal megelőzően kell a Tanulmányi Osztályon okmányokkal, orvosi bizonyítvánnyal alátámasztva igazolnia a MODULO rendszeren keresztül. Múltányolandó indok esetén a Tanulmányi Osztály az elektronikus tanulmányi rendszerben rögzíti az igazolt távolmaradást, az nem számít elhasznált vizsgalehetőségnek. Az oktatási-szervezeti egység jogosult az igazolást ellenőrizni.
- 14.6. Az igazolatlan meg nem jelenés csökkenti a vizsgalehetőségek számát, de nem számít sikertelen vizsgának. A távolmaradást rögzíteni kell az elektronikus tanulmányi rendszerben. Azt a hallgatót, aki igazolatlanul nem jelenik meg egy vizsgán, az adott vizsgaidőszakban egyik kurzus tekintetében sem illeti meg további méltányosság vagy kedvezmény.
- 14.7. A vizsgaidőszakban vizsgára nem jelentkezett vagy igazolatlan „nem jelent meg” státuszú hallgató az adott tárgyból utóvizsga időszakban nem tehet vizsgát.
- 14.8. Vizsgahalasztások (igazolt/igazolatlan státuszú nem megjelent hallgatók) miatt az oktatási-szervezeti egység (oktató) nem köteles újabb vizsgaidőpontot megjelölni az eredetileg meghirdetett vizsgaidőpontokon felül.
- 14.9. A vizsga eredményét a leckekönyvbe vagy a „Kurzusfelvételi értesítő és eredménylap” -ra a vizsga napján a vizsgáztató írja be és igazolja aláírásával. A leckekönyv, illetve a „Kurzusfelvételi értesítő és eredménylap” okirat. Hibás bejegyzés esetén az okiratokra vonatkozó előírásoknak megfelelően kell eljárni. A hallgató a leckekönyvében, illetve a „Kurzusfelvételi értesítő és eredménylap”-on törlést vagy javítást nem végezhet.
- 14.10. Az egy oktatási-szervezeti egység által tartott kötelező, kötelezően választható és szabadon választható kurzusok teljesítését nem lehet egymástól függővé tenni.

14. A SIKERTELEN VIZSGA ISMÉTLÉSE (SZTE TVSZ)**K.T.Ü. (15.) A sikertelen vizsga ismétlése**

- 15.1. Amennyiben a második ismétlő javítóvizsga (harmadik vizsga) esetében az oktatási-szervezeti egységen belül nem biztosítható más vizsgáztató, külső elnököt kell felkérni. Ugyanazon vizsgáztató háromszor egymást követően nem vizsgáztathatja a hallgatót, ilyen esetben biztosítani kell a vizsgabizottság előtti vizsgát. Saját kérésére ez a jog akkor is megilleti a hallgatót, ha a harmadik, illetve ezen túli vizsga letételére ismételt kurzusfelvétel alapján kerül sor.
- 15.2. Adott vizsgaidőszakon belül harmadik ismétlő javítóvizsga (negyedik vizsga) esetén az elnököt minden esetben a dékán jelöli ki, biztosítva, hogy az elnök lehetőleg a Kar professzorai, docensei vagy a Tanulmányi Bizottság oktató tagjai közül kerüljön ki.

15. A SIKERES VIZSGA MEGISMÉTLÉSE (SZTE TVSZ)

K.T.Ü. (16.) A sikeres vizsga ismétlése

- 16.1. A hallgatónak az adott vizsgaidőszak befejezéséig lehetősége van egy sikeres vizsgát javítani. Sikeres vizsga vizsgaidőszakon kívül nem ismételtető. A sikeres vizsga ismétlésekor az eredményen rontani is lehet, az eredmény javításával újabb kredit nem szerezhető.

16. A TANULMÁNYI EREDMÉNY KISZÁMÍTÁSA (SZTE TVSZ 16.4.)

K.T.Ü. (17.) Dékáni rangsor

- 17.3. A kötelező tárgyak féléves tanulmányi eredményének számtani átlaga alapján a Tanulmányi Osztály évfolyamonként dékáni rangsort állít fel. A dékáni rangsor figyelembe vehető a hallgatók kérelmeinek elbírálásakor.

18. A SZAKDOLGOZAT, DIPLOMAMUNKA (SZTE TVSZ)

K.T.Ü. (18.) A szakdolgozat

- 18.1. A szakdolgozati témák, a témavezetők neve (legfeljebb három fő) oktatási-szervezeti egységenként a kari tájékoztatóban, a Kar honlapján kerülnek közzétételre. A kiadottól eltérő témát és a külső konzulens bevonását a hallgató kérelmére a dékán engedélyezi.
- 18.2. A szakdolgozatot egy nyomtatott, bekötött példányban illetve elektronikusan (pdf formátumban, a Coospace rendszeren keresztül) kell beadni a Tanulmányi Osztályra a Kar Tanácsa által jóváhagyott határidőn belül. A nyomtatott és elektronikus változat között eltérés nem lehet. Csatolni kell a megfelelően kitöltött szakdolgozat értékelő lapot, amelyen magyar hallgató esetén a szakdolgozat angol nyelvű címét is fel kell tüntetni. Indokolt esetben a szakdolgozat beadási határideje kérelemre, térítés ellenében módosítható. Az engedélyezett határidő elmulasztása esetén, újbóli térítési díj fizetendő és a soron következő szigorlat felfüggesztésre kerül.
- 18.3. A szakdolgozat részletes formai és tartalmi követelményeit a 2. számú melléklet tartalmazza.
- 18.4. Konzultáció:
A hallgató a 9. vagy a 10. félévben köteles felvenni a szakdolgozat konzultáció című kurzust az elektronikus tanulmányi rendszerben. A teljesítendő tematikát, feladatot, a konzultációk gyakoriságát (legalább 3 alkalom) a konzulens írja elő. A hallgató konzultációkon való megjelenését, valamint a szakdolgozat írásával kapcsolatos észrevételeket a konzulens a szakdolgozat értékelő lap című nyomtatványon jelzi.

18.5. A szakdolgozat bírálatának menete:

A beérkezett szakdolgozatot a Tanulmányi Osztály az illetékes oktatási-szervezeti egységhez küldi bírálatra. Az oktatási-szervezeti egység vezetője a dolgozatot egy a témában jártas oktatóval bíráltatja el, aki a szakdolgozatot 1–5-ig terjedő osztályzattal értékeli, amely a szakdolgozat javasolt érdemjegye. A bíráló a bírálati lapon (a kötelező formanyomtatvány letölthető a Kar honlapjáról) legfeljebb egy oldal terjedelemben rögzíti a szakdolgozattal kapcsolatos véleményét. A bíráló a dolgozat logikai felépítését, szakirodalmi megalapozottságát, az alkalmazott módszereket és az eredmények ismertetésének pontosságát mérlegeli.

A konzulens által beadásra alkalmasnak tartott, de a bíráló által elégtelenre értékelt szakdolgozat értékelésére még egy bírálót fel kell kérni úgy, hogy a második bíráló által történő elfogadás esetén a hallgató az aktuális védési eljárásba be tudjon kapcsolódni. A második bíráló által is elégtelenre értékelt szakdolgozat esetén a szakdolgozatot megvédeni nem lehet, új szakdolgozatot kell benyújtani. A szakdolgozat pótlásának feltételeiről az illetékes oktatási-szervezeti egység vezetője rendelkezik, szükség esetén további konzultációk előírásával.

18.6. A szakdolgozat védésének menete:

A szakdolgozat védésére az oktatási-szervezeti egységekben legalább 3 tagú bizottság előtt kerül sor. A bizottság tagjait az oktatási-szervezeti vezetője jelöli ki. A konzulens nem lehet a bizottság tagja.

A szakdolgozat minősítése ötfokozatú érdemjeggyel történik.

A bizottság zárt ülésen értékeli a szakdolgozatot és az értékelésről jegyzőkönyvet készít két példányban.

A védési jegyzőkönyv elkészítéséhez a Kar honlapjáról letölthető formanyomtatványt kell alkalmazni. A védési jegyzőkönyv tartalmazza a hallgató nevét, a szakdolgozat címét magyar és angol nyelven, a védés helyét és időpontját, a bizottság tagjainak nevét, beosztását, a bizottság tagjai által feltett kérdéseket, az erre adott válaszokat és a bizottság által elfogadott érdemjegyet. A Tanulmányi Osztályra meg kell küldeni a védési jegyzőkönyv egy eredeti példányát, a bírálati lap eredeti példányát és elektronikus verzióját is. A szakdolgozat nyomtatott és elektronikus verzióját, valamint a védési jegyzőkönyv másik eredeti példányát az oktatási-szervezeti egységben meg kell őrizni.

18.7. A TDK pályamunka elfogadható szakdolgozatként, ha azt korábban kreditpontokkal nem ismerték el. Az elfogadást a hallgatónak az SZTE ÁOK dékánjához címzett kérvényben kell kérnie. A kérvényben a hallgató nyilatkozik, hogy korábban a pályamunkáját kreditponttal nem ismerték el. A kérvényt a Tanulmányi Osztályon kell benyújtani, csatolni kell hozzá a pályamunkát a szakdolgozat formai követelményeinek megfelelően (lásd a 2. számú mellékletet), valamint a bírálati véleményeket, melyeket a TDK Tanácstól kell beszerezni. A szakdolgozatként benyújtott pályamunka esetében újabb írásbeli bírálatra nem kerül sor, de a szóbeli védést meg kell tartani.

19. ZÁRÓVIZSGA (SZTE TVSZ 19.2., 19.3.)

K.T. Ü. (19.) A VI. évre vonatkozó eltérő rendelkezések

19.1. A VI. év időtartama 46 hét, amelyből:

gyakorlati idő: 40 hét,

vizsgaidőszak: 6 hét.

19.2. A VI. év tantárgyai a következők:

- belgyógyászat 9 hét,
- + háziorvosi (családorvos) gyakorlat 1 hét,
- gyermekgyógyászat 7 hét,
- + gyermekgyógyászat körzet 1 hét
- sebészet 7 hét,
- + traumatológia 1 hét
- + sürgősségi orvostan 1 hét
- neurológia 4 hét,
- pszichiátria 4 hét,
- szülészeti-nőgyógyászat 5 hét

Kredit Vizsgaforma

10 szigorlat

8 szigorlat

9 szigorlat

4 szigorlat

4 szigorlat

5 szigorlat

19.3. A bejelentkezés alkalmával meg kell határozni a szigorló tárgyak sorrendjét, az előre engedélyezett gyakorlati hely(ek) feltüntetésével. A gyakorlatok sorrendjétől eltérni csak külön engedély alapján lehet. A gyakorlati helyek csak kivételesen, alapos indokkal módosíthatók. Új gyakorlati ciklus csak a hét első napján indulhat. Felnőtt és gyermek körzeti gyakorlat csak orvoskar által akkreditált képzőhelyen történhet.

19.4. A gyakorlatok teljesítését a leckekönyvben, a gyakorlati leckekönyvben vagy a „Kurzusfelvételi értesítő és eredménylap”-on, az idegen nyelvű képzésben minősítési lapon tételesen igazoltatni kell (pecsét, aláírás, dátum). A hallgató csak akkor bocsátható vizsgára, ha teljesítette a gyakorlati követelményeket az adott tantárgyból. VI. éves gyakorlatok elsősorban az SZTE ÁOK klinikáin, illetve az SZTE ÁOK által akkreditált kórházi osztályokon végezhetők. Más hazai orvosi egyetem oktató osztályán vagy kórházban, illetve külföldi oktatási intézményben töltött gyakorlat elfogadásához az érintett oktatási-szervezeti egység hozzájárulása szükséges.

19.5. Az SZTE ÁOK Klinikáin kívüli gyakorlati képzőhelyek fogadónyilatkozatát a hallgatónak kell beszereznie és a Tanulmányi Osztályhoz eljuttatnia.

19.6. A VI. év vizsgaszabályai

A szigorlatokat – eltekintve a kivételes tanulmányi rendtől – a tanévre előzetesen megállapított sorrend szerint kell letenni. Ismételt vizsga letétele csak ugyanabban az oktatási-szervezeti egységben történhet, ahol az első vizsga volt, függetlenül attól, hogy a két vizsga között mennyi idő telt el. A sikertelen vizsga javítása csak a pótgyakorlat teljesítése után lehetséges.

19.6.1. A pótgyakorlat időtartama:

- belgyógyászat 4 hét,
- gyermekgyógyászat 4 hét,
- sebészet 3 hét,
- neurológia 2 hét,
- pszichiátria 2 hét,
- szülészeti-nőgyógyászat 2 hét.

19.6.2. Az a hallgató, akinek az ismételt javítóvizsgálata is sikertelen, köteles az adott tantárgyból az előírt teljes gyakorlati időszakot az SZTE ÁOK klinikáin megismételni.

19.7. A hallgató akkor jelentkezhets záróvizsgára, ha az abszolutoriumot teljesítette, szakdolgozatát sikeresen megvédte, leckekönyvét a Tanulmányi Osztályon leadta és a Kar felé nincs fizetési kötelezettsége.

19.8.

A záróvizsga három részből épül fel.

1. rész: Írásbeli (teszt) vizsga

2. rész: Betegvizsgálat szóban

3. rész: Betegvizsgálat gyakorlatban

Az írásbeli vizsga időpontját az Országos Záróvizsga Bizottság, a gyakorlati és szóbeli záróvizsga időpontját a Kar dékánja határozza meg. A záróvizsga akkor sikeres, ha valamennyi elemének az osztályzata külön-külön legalább elégséges. A betegvizsga gyakorlati és szóbeli részén az írásbeli teszt sikertelensége esetén is részt lehet venni. A betegvizsgálat gyakorlati és szóbeli része egy napon zajlik. Amennyiben a betegvizsga gyakorlati vagy szóbeli része sikertelen, mindkét részvizsgát (gyakorlati és szóbeli rész) meg kell ismételni. A záróvizsga sikertelen részét a soron következő záróvizsga időszakban lehet megismételni. Záróvizsgát/részvizsgát a hallgató legfeljebb két alkalommal külön engedély nélkül, vizsgadíj megfizetése mellett ismételhet, további ismétléshez a dékán engedélye szükséges.

19.9. A záróvizsga eredménye az alábbi osztályzatok egyszerű számtani átlaga:

A szakdolgozat osztályzata,

Az írásbeli teszt-vizsga osztályzata,

A betegvizsga – szóbeli vizsga osztályzata,

A betegvizsga – gyakorlati vizsga osztályzata.

A záróvizsga érdemjegye a kiszámított átlagérték szerint:

4,51–5,00 – jeles

3,51–4,50 – jó

2,51–3,50 – közepes

2,00–2,50 – elégséges

20. AZ OKLEVÉL (SZTE TVSZ 20.1.)

K.T. Ü. (20.) Az oklevél

20.1. Az orvosi diploma minősítésének kiszámítása:

A diploma minősítésének meghatározásában minden egyes előírt szigorlat és kollokvium, a szakdolgozat és a záróvizsga minden részvizsgálja egyforma súllyal szerepel.

A diploma minősítésének kiszámítási módja:

$$XD = \frac{\sum X_n + D + I + Sz + Gy}{n + 4}$$

Ahol:

XD = a diploma minősítésének alapjául szolgáló szám

$\sum X_n$ = az előírt szigorlatok és kiemelt kollokviumok osztályzatainak összege

D = a szakdolgozat osztályzata

I = az írásbeli teszt vizsga osztályzata

Sz = a szóbeli vizsga osztályzata

Gy = a gyakorlati vizsga osztályzata

n = az előírt szigorlatok és kiemelt kollokviumok száma

A diploma minősítése az alábbi szerint alakul:

Summa cum laude	4,51–5,00
Cum laude	3,51–4,50
Rite	2,00–3,50

20.2. A diploma megszerzéséhez szükséges szigorlatok:

Anatómia, szövet-és fejlődéstan, Biokémia,* Élettan, Kórélettan, Mikrobiológia- és immunitástan, Pathológia, Magatartástudomány, Farmakológia, Népegészségtan – Igazságügyi Orvostan, Belgyógyászat, Sebészet, Neurológia, Pszichiátria, Szülészeti-nőgyógyászat, Gyermekgyógyászat

A diploma megszerzéséhez szükséges kollokviumok:

Orvosi fizika és statisztika II., Sejtbiológia és molekuláris genetika II., Orvosi Kémia II.* Radiológia, Pulmonológia, Ortopédia, Bőrgyógyászat, Fül-orr-gégegyógyászat, Szemészet, Fogászat, Urológia, Aneszteziológia és intenzív terápia II.

20.3. A Kar nem ad ki diplomát a magyar képzésben részt vevő, záróvizsgát tett hallgató részére, ha a hallgató a záróvizsga letételét követő 5. naptári év végéig nem mutatja be az angol nyelvből középfokú, „C” (B2 szintű) típusú általános nyelvi vagy szaknyelvi, államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letételét igazoló okiratot. Ez a szabály legelőször a 2014–2015-ös tanévre beiratkozó hallgatókra alkalmazandó.

* A tanulmányaikat a 2005/2006. tanév előtt megkezdők számára Biokémia - Orvosi kémia szigorlat, nincs külön Orvosi Kémia II. kollokvium.

22. VEGYES RENDELKEZÉSEK (SZTE TVSZ 22.2.)

K.T. Ü. (21.) A szabályozás megismerhetősége

- 21.1. A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeit érintő szabályzatok a Kar honlapján, folyamatosan elérhetők.
- 21.2. A hallgatói ügyintézéshez szükséges nyomtatványok a Kar honlapjáról letölthetők, illetve elérhetők a MODULO rendszerben.
- 21.3. A magyar nyelvű képzésre vonatkozó térítési, késedelmi, ügyviteli és egyéb díjak összegét az 1. sz. melléklet tartalmazza. Az idegen nyelvű képzésre vonatkozó speciális szabályokat a Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar, Fogorvostudományi Kar, Gyógyszerésztudományi Kar idegen nyelvű térítéses képzésről szóló szabályzata rögzíti.

Jelen Kari Tanulmányi Ügyrendet, amely a Szegedi Tudományegyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 2. számú mellékletét képezi, az Általános Orvostudományi Kar Tanácsa 2013. október 22-én tartott ülésén a 7/2013–2014.(X.22.) sz. ÁOK K. T. sz. határozatával elfogadta.

A Kari Tanulmányi Ügyrend 2014. február 1-jétől lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Prof. Dr. Vécsei László
orvoskari dékán

1. sz. melléklet**A magyar nyelvű képzésre vonatkozó térítési, késedelmi,
ügyviteli és egyéb díjak**

Az SZTE Térítési és Juttatási Szabályzat módosításával egyidejűleg, azzal összhangban kerül elfogadásra.

2. sz. melléklet**A szakdolgozat részletes formai és tartalmi követelményei**

A szakdolgozat terjedelme minimum 25, maximum 50 oldal lehet, ábrákkal és táblázatokkal együtt, de a hivatkozások nélkül. Az oldalszámozást a lap tetején, középen kell elhelyezni. Előírt formátum: A/4; 1,5-es sorköz; margók: bal oldalon 3,5 cm, alul, felül, jobb oldalon egyaránt 2,5 cm. Betűtípus: Times New Roman, 12-es betűméret. A szakdolgozatot fekete borítóval bekötve kell elkészíteni, a borító feliratait arany színű betűvel kell nyomtatni. A szakdolgozat teljes anyagát egy dokumentumban, pdf formátumban az alábbi címséma szerint kell elmenteni:

<leadás éve>_<szakdolgozó neve>_<cím első 30 karaktere>.<kiterjesztés>

Példa formátum: 2014_Minta Pál_A telomerek manipulálási lehet.pdf

Az elektronikus dokumentumot a MODULO rendszeren keresztül kell megküldeni a Tanulmányi Osztálynak.

A szakdolgozat szerkezeti felépítése, tagolása:**Külső borító (kötéstábla)**

Tartalma sorrendben az oldal tetejétől következően, középre rendezve (itt 12-esnél nagyobb betűméret megengedett): A „SZAKDOLGOZAT” megnevezés, a szerző és az évszám.

Belső címlap (első oldal): A szakdolgozat címe magyar és angol nyelven, szerző neve, témavezető(k) neve, beosztása, tudományos fokozata, az SZTE ÁOK illetékes egységének megnevezése

Rövidítésjegyzék: A címlaptól követő oldalon, betűrendben.

Tartalomjegyzék: A következő, új oldal (legfeljebb egy oldal terjedelemben).

Szöveges rész:

A szakdolgozat kövesse a tudományos munkákra jellemző szerkezeti tagolást (az ajánlott terjedelmek zárójelben vannak feltüntetve), tehát külön fejezetekbe legyenek szedve az alábbi címek, sorszámozással:

1. Összefoglaló (legfeljebb 1 oldal, megegyezhet a TDK konferenciára benyújtott absztrakttal); 2. Bevezetés; 3. Célkitűzés (legfeljebb 1 oldal); 4. Anyagok és módszerek; 5. Eredmények; 6. Megbeszélés; 7. Következtetés (1 oldal); 8. Irodalomjegyzék (maximum 50 referencia, egyes sorköz használata megengedett, elkészítéséhez referencia-készítő szoftver használata ajánlott); 9. Köszönetnyilvánítás (nem kötelező), pályázati támogatás feltüntetése (nem kötelező).

Utolsó lapon:

Nyilatkozat, melyben a szerző nyilatkozik a munka eredetiségéről, ezt saját kezű aláírással kell ellátni.

Egyéb formai követelmények

- A szakdolgozatban lévő képek és táblázatok alá kerüljenek az ábramagyarázatok, sorszámozással (12-esnél kisebb betűméret és egyes sorköz használata megengedett)
- A szakdolgozat szövegében képre, táblázatra a sorszámmal hivatkozzon a szerző (pl. 4. ábra, 3. táblázat stb.)
- Az irodalmi hivatkozásokat betűrendben (abc), sorszámozva kell megadni
- Hivatkozás az irodalomra a szövegben zárójelben történik; egy szerző esetén a szerző vezetékneve, évszám (Abbott, 2005), két szerző esetén a szerzők vezetékneve, évszám (Dore-Duffy és LaManna, 2007), több szerző esetén az első szerző vezetékneve, évszám (Blasiole és mtsai, 2007).

Példák hivatkozásra folyóiratcikk, illetve könyv esetén:

Mathiisen TM, Lehre KP, Danbolt NC, Ottersen OP: The perivascular astroglial sheath provides a complete covering of the brain microvessels: an electron microscopic 3D reconstruction. *Glia*. 2010; 58:1094–1103.

Franklin KBJ, Paxinos G: The mouse brain in stereotaxic coordinates. Academic Press, San Diego, CA, USA, 1997.

SZAKDOLGOZAT

MINTA PÁL
2014

**AZ ANGINA PECTORIS KEZELÉSE
GYÓGYSZEREKKEL
THE TREATMENT OF ANGINA
PECTORIS WITH MEDICAMENTS**

Szerző: Minta Pál
Témavezető: Dr. habil. XXX
tanszékvezető egyetemi tanár
az orvostudomány doktora
SZTE ÁOK
XXX Intézet

2014

NYILATKOZAT

Alulírott, a Szegedi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Karának hallgatója ezennel büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy

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

című szakdolgozatom **saját, önálló munkám**; az abban hivatkozott nyomtatott és elektronikus szakirodalom felhasználása megfelel a szerzői jogok nemzetközi szabályainak.

Tudomásul veszem, hogy a szakdolgozatban plágiumnak számít:

- szószerinti idézet közlése idézőjel és hivatkozás megjelölése nélkül;
- tartalmi idézet hivatkozás megjelölése nélkül;
- más publikált gondolatainak saját gondolatként való feltüntetése.

Alulírott kijelentem, hogy a plágium fogalmát megismertem, és tudomásul veszem, hogy plágium esetén szakdolgozatom visszautasításra kerül.

Szeged,év hó nap

.....
aláírás

3. sz. melléklet

Új kötelezően/szabadon választható tantárgy hirdetéséhez szükséges adatok, az indítás kritériumai

Fogalmak:

- *MAB tantárgy fogalma*: egy vagy több félévhez kapcsolódó, leckekönyvbe bejegyzett, kredittel elismert, a tantárgyfelelős oktató által gondozott, ismeretek közlésére, begyakorlására alkalmas oktatási egység.
- *tanterv*: a Képzési és Kimeneti Követelményekben meghatározott, a szakon kötelezően teljesítendő ismeretek összessége, rendszerezett gyűjteménye
- *tantárgy*: a szak tantervének egy tanévében elsajátítandó alapegysége
- *tantárgyelem(ek)*: a tantárgyak alegysége(i)
- *tantárgy kötelezősége*: kötelező, kötelezően választható, szabadon választható, kritérium tárgy
- *kurzus*: a tantárgy oktatásának konkrét megjelenési formája, egy féléven keresztüli oktatása

1. Az új kötelezően/szabadon választható tantárgy indítása az oktatási szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a Dékáni Hivatalba benyújtott kérelemmel történik.
A véleményezést a Curriculum Fejlesztési Bizottság végzi. A véleményezett kérelmet, amely megfelel a formai és tartalmi követelményeknek, a Kari Tanács hagyja jóvá.
2. Kérelem beadási határideje: minden év február 15., mindkét félévre vonatkozóan. A jóváhagyott tantárgyak a következő tanévben hirdethetők meg kurzusként az ETR-ben.
3. A kérelemben kötelezően megadandó alapadatok:
 - tantárgy címe magyar és angol nyelven minden képzésben, a német nyelvű képzés esetén németül is;
 - tantárgyfelelős neve: az oktatási-szervezeti egység vezetője határozza meg, de az intézetvezető jóváhagyó beleegyezése kötelező, amennyiben nem az oktatási-szervezeti egység vezetője a hirdető;
 - (heti) óraszám, féléves összes óraszám;
 - tantárgy kötelezősége (kötelezően választható, szabadon választható);
 - foglalkozás típusa: előadás, gyakorlat, szeminárium;
 - tantárgy ritmusa (ősz, vagy tavaszi félév);
 - tantárgy modulja (alapozó és előkészítő, klinikai);
 - tantárgy tantervben elfoglalt helye (1–12. szemeszter);
 - jegyadás formája (beszámoló, ötfokozatú gyakorlati jegy);
 - előfeltétel modul/tantárgy meghatározása;
 - tantárgyleírás a tantárgy céljára, képzésben elfoglalt helyére, jelentőségére is kitérve;
 - kötelező, illetve ajánlott irodalom megadása;
 - részletes tematika (hetekre lebontva);
 - tantárgyi követelmények, vizsgáztatás módja (részletesen).
4. Tantárgyfelelős oktatóval szemben támasztott személyi feltételek:
 - habilitált egyetemi oktató, egyetemi docens, illetve annál magasabb beosztású oktató.
5. A kreditértéket a Curriculum Fejlesztési Bizottság határozza meg, de alapszabályként a heti óraszám a tantárgy kreditszáma.
6. Már meglévő tantárgy módosítása szintén február 15-i benyújtási határidővel, a Curriculum Fejlesztési Bizottság jóváhagyásával, Kari Tanács véglegesítésével történhet, felmenő rendszerben alkalmazva. Módosítás alatt a tantárgy olyan alapvető paramétereinek változtatását értendő, mint a tantárgy címe, típusa, tantárgyfelelős, heti óraszám, kreditérték, vizsgaforma.
7. Kötelező tantárgy indítása iránti vagy meglévő kötelező tantárgy módosítását kezdeményező kérelem – a képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően a kötelező óraszámok és kredit korlátozások függvényében – a Curriculum Fejlesztési Bizottsággal történt előzetes egyeztetést követően nyújtható be a fent megadott határidőn (minden év február 15.) belül.

3/A MELLÉKLET:**Szakmai gyakorlat a tanári mesterképzésben a Szegedi tudományegyetemen****1. §****A tanárképzés szakmai gyakorlatának elvei a bolognai rendszerben**

- (1) A tanárképzés során három szakmai gyakorlati elemet kell teljesíteni.
- (2) Az általános (pedagógiai) gyakorlatra „A hatékony nevelés-oktatás feltételei” kurzuskeretében kerül sor a pedagógiai-pszichológiai modulban.
- (3) A csoportos gyakorlat a szakterületi modul része, iskolai megfigyeléseket, az iskolai élet különböző, órán kívüli tevékenységeibe való bekapcsolódást és egy rövidebb, 15 tanórás gyakorlótanítást foglal magában.
- (4) Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat során a tanárjelölt hosszabb időt tölt egy köznevelési intézményben, gyakorlóiskolában, gyakorlóhelyen. Ekkor a tanárjelölt egy vezetőtanárral vagy mentorral dolgozik együtt, önállóan, de az ő felügyelete alatt tanít, bekapcsolódik az iskolai munka egyéb területeibe, illetve a későbbi folyamatos önfejlesztést megalapozó feladatokat végez.
- (5) A képzés zárásaként, a tanári záróvizsga a tételes pedagógiai-pszichológiai és szakmódszertani számonkérés mellett a szakdolgozat megvédéséből áll. A tanári szakdolgozat két része, a portfólió és a tanulmány egyformán a pedagógiai gyakorlatokhoz kapcsolódik: a portfólióban a gyakorlati felkészülés különböző stádiumaiban készült anyagokat rendezi össze a jelölt, míg a tanulmányban a tananyag megtanításához kapcsolódó kérdést dolgoz föl. A tanári záróvizsga követelményeit részletesen a TVSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

2. §**A szakmai gyakorlat célja**

- (1) A szakmai gyakorlat célja az általános tanári és a konkrét szakterületi szakképzettséghez kapcsolódó gyakorlati ismeretek és kompetenciák megszerzése, a munkahely világával való ismerkedés azért, hogy a hallgatók későbbi munkájuk hatékonysága érdekében alapjártasságot szerezzenek a tanítási és tanulási, illetve nevelési folyamatok értékelésében, fejlesztésében és kutatásában.
- (2) Az általános (pedagógiai) gyakorlat célja az elméleti kurzusok során tanult jelenségek megismerése a gyakorlatban, az iskola világában. A hallgatók a tanórai folyamatok megfigyelése során szerezzenek tapasztalatokat, és kapjanak megerősítést a pedagógiai és pszichológiai ismeretek gyakorlati alkalmazásában.
- (3) A csoportos gyakorlat célja, hogy a hallgató a gyakorlóiskolában, vezetőtanár irányításával, komplex önálló feladatokon keresztül ismerkedjen meg a tanári munkával, szerezzen tapasztalatokat a szaktárgy tanításában. A csoportos gyakorlat fokozatos átmenetet jelent az általános pedagógiai gyakorlatok és az összefüggő (egyéni) gyakorlat között.
- (4) Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat célja az elméleti és a gyakorlati tudás integratív kezelése, összekapcsolása a pedagógiai munka során, az iskola és benne a tanár komplex oktatási-nevelési feladatrendszerének elsajátítása, az iskolát körülvevő társadalmi környezet megismerése.
- (5) A tanári mesterképzés szakképzési rendszere a képességek és kompetenciák fokozatos fejlesztésére törekszik, melynek érdekében az egymást követő félévek egyre több, illetve komplexebb szakmai gyakorlati feladatot tartalmaznak.

(6) A tanárjelölt hallgatónak szakmai felkészültsége során alkalmassá kell válnia a KKK 7. pontjában megfogalmazott kompetenciákra:*

- a tanuló személyiségének fejlesztésére;
- a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítésére, fejlesztésére;
- a pedagógiai folyamat tervezésére;
- a szaktudományi tudás felhasználásával a tanulók műveltségének, készségeinek és képességeinek fejlesztésére;
- az egész életen át tartó tanulást megalapozó kompetenciák hatékony fejlesztésére;
- a tanulási folyamat szervezésére és irányítására;
- a pedagógiai értékelés változatos eszközeinek alkalmazására;
- szakmai együttműködésre és kommunikációra;
- szakmai fejlődésben elkötelezettségre, önművelésre.

3. §

Az általános pedagógiai gyakorlat

Az általános (pedagógiai) gyakorlat 15 óra tanórai megfigyelést tartalmaz. Ütemezését a szakok hálótervei rögzítik (www.edu.u-szeged.hu/ni/hu és www.u-szeged.hu/tanarkepzes). Az általános (pedagógiai) gyakorlatokat a Neveléstudományi Intézet szervezi köznevelési intézményben, gyakorlóiskolában, gyakorlólhelyen. A gyakorlatok feladatait a szemináriumok vezetői állítják össze, a lebonyolítást a vezetőtanárokkal/mentorokkal egyeztetik. A gyakorlóiskolai hospitálások szervezését a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettesek koordinálják.

4. §

A csoportos gyakorlat

A csoportos gyakorlat (= a szakterületi modul tanítási gyakorlata) gyakorlóiskolában, vezetőtanár (= szakvezető) irányításával, az adott szakképzettség területén végzett gyakorlat. A tárgy teljesítésének előfeltétele legalább kettő módszertani kurzus eredményes teljesítése.

- (1) A csoportos gyakorlat a gyakorlóiskolákban, és/vagy az egyetem által kijelölt gyakorlólhelyeken (partneriskoláiban/partnerintézményeiben) történik. A szaktárgyi és a művészeti tanárképzés esetén külsős gyakorlatvezetőhöz a hallgató csak a gyakorlóiskolai helyek betöltését követően kerülhet.
- (2) A gyakorlat ideje szakképzettségenként 60 óra, amely magában foglalja a hospitálást, az órák tervezését és előkészítését, az órák/foglalkozások megtartását (legalább 15 óra), az órák megbeszélését, reflektálását, elemzését, értékelését. A hallgató az egyik szakképzettség tanítási gyakorlatát az 5–8., a másikat pedig a 9–12. évfolyamon köteles elvégezni. Köznevelési tanári szakok esetén, a gyakorlat során zárótanítást (vizsgatanítást) tart a jelölt, amire önállóan készül fel és a követelményeknek megfelelően dokumentálja az órát.
- (3) A csoportos tanítási gyakorlat során elvégzendő feladatok:
 - hospitálás, óramegbeszélés;
 - egyéni tanítás, óra előkészítése, megbeszélés;
 - tanítási órán kívüli szakmai munka.
- (4) A félévenkénti hospitálást úgy kell megszervezni, hogy annak felét a jelölt a saját tanításának megkezdése előtt teljesítse.

Minden vezetőtanár órája látogatható az órát tartó előzetes beleegyezésével, a látogatók számát a vezetőtanár határozza meg.

Az óralátogatásokon – a vezetőtanár által meghatározott szempontok szerint – jegyzetelni kell. Az egyes órákról készült feljegyzéseket az órát tartó tanár írja alá, a félév végén pedig a vezetőtanár aláírásával igazolja a hospitálási kötelezettség teljesítését.

* A tanári szakképzettségek képzési és kimeneti követelményeit a 15/2006 OM rendelet 4. sz. melléklete tartalmazza.

- A hospitálásokról egy olyan táblázatot (hospitálási naplót) kell vezetni, amely tartalmazza a hospitálás pontos idejét, helyét, az óra címét és az órát tartó tanár aláírását.
- (5) A jelölt a tanítási gyakorlat megkezdése előtt tématervet ad le a vezetőtanárának. A tanárjelölt csak a vezetőtanár által jóváhagyott tervezet vagy vázlat alapján taníthat. A gyakorlattal kapcsolatos minden dokumentációt a hallgatónak meg kell őriznie, azt a gyakorlat végén a vezetőtanárának be kell mutatnia. (A portfólióba A TANÁRI ZÁRÓVIZSGA MENETE szabályzatnak megfelelően kell beépíteni)
- (5.1) A hallgatónak egy tanítási óra tervezetét teljesen önállóan (vezetőtanári segítség nélkül) kell 2 példányban elkészítenie (zárótanítás/vizsgatanítás). A tanítást megelőző napig 1–1 példányban a vezetőtanárának és a szakmodszertant oktató tanárnak nyomtatott formában, papíron le kell adnia. A tanítási óra tervezetét és a hospitálási naplót a vezető tanár által megadott határidőig az erre szolgáló felületre elektronikusan is fel kell töltenie.
- (6) A tanárjelöltek az iskolai élet mind teljesebb megismerése céljából **tanórán kívüli tevékenységet** is végeznek a vezetőtanár javaslata és saját választásuk szerint.
- (7) A csoportos tanítási gyakorlatot a vezetőtanár gyakorlati jeggyel értékeli. Az egyéni fejlődés és fokozatosság figyelembevételével a gyakorlat értékelésének alapja:
- a hallgató szaktárgyi, pedagógiai felkészültsége,
 - tanítási tevékenysége, a tanulókkal való bánásmódja,
 - munkafegyelme, felelősség- és hivatástudata.
- Elégtelennek minősül a hallgató iskolai gyakorlata, ha:
- az iskolai tananyagban alapvető tájékozatlanságot mutat,
 - a tanítási tevékenysége elégtelen,
 - tanítási tervezeteit, vázlateit sorozatosan nem készíti el időben, illetőleg ha azok nem felelnek meg az előzőleg egyértelműen meghatározott követelményeknek.
- Elégtelen gyakorlati jegy azonos félévben nem javítható.
- (8) A csoportos tanítási gyakorlatot teljes egészében teljesítenie kell a hallgatónak. Betegség vagy más indokolt távolmaradás esetén a vezetőtanárt haladéktalanul értesíteni kell. A hiányzást hivatalos okirattal kell igazolni. A hiányzás pótlásának idejét a vezetőtanár határozza meg. Ha a zárótanításán váratlan esemény miatt nem tud megjelenni a tanárjelölt, úgy a szakvezető indokolt esetben egy alkalommal új időpontot jelöl ki. Ilyen esetben a vezetőtanár értesíti a gyakorlati képzésért felelős vezetőt.

5. §

Összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat

- (1) Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat, mely gyakorlóiskolai vezetőtanár vagy mentor, társvezető-tanár és felsőoktatási tanárképző szakember (szakmodszertant oktató) folyamatos irányítása mellett, gyakorlóiskolában/gyakorlólhelyen/köznevelési intézményben végzett, összefüggő, a képzés utolsó félévében folyó egyéni gyakorlat. (Két vagy több szak egyidejű megszerzése esetén is egyetlen gyakorlat teljesítendő.) A gyakorlatot levelező tagozat esetén az SZTE gyakorlóiskolaiban vagy kijelölt gyakorlólhelyen kell teljesíteni.
- A gyakorlat ideje nappali tagozaton 10 hét, a gyakorlat magában foglalja a hospitálást, a tanári kompetenciák fejlesztési terve alapján megtervezett, szakképzettségenként heti 3–5 óra (maximum heti 10 óra) tanítást/foglalkozást, a tanítási órán kívüli iskolai feladatok ellátását, az adatgyűjtés, tapasztalatszerzés szakszerű dokumentálását.
- A gyakorlatot a hallgató köteles őszi egyetemi félév során az adott köznevelési tanév első tanítási napja és az azt követő 10 munkanapon belüli időpontban megkezdeni, tavaszi egyetemi félév során pedig a köznevelési tanév második felének első tanítási napját követő 10 munkanapon belüli időpontban.

- (2) Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat teljesítésének előfeltétele: valamennyi kurzus teljesítése, a szakdolgozat kivételével. Az összefüggő köznevelési szakmai gyakorlat félévében a hallgató – nappali tagozatos alapképzés esetén – csak a tanítási gyakorlattal kapcsolatos tantárgyakat vehet fel [az összefüggő szakmai gyakorlatot (MTM-ÖSZGY), a tanítást kísérő szemináriumot, a portfóliót és a szakdolgozatot].
- (3) Levelező tagozat esetén a szakmai zárószigorlat (két szak esetén legalább a fő szak) teljesítése az előfeltétel.
- (4) Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat teljesítése alól felmentés nem kérhető. Megfelelő gyakorlat esetén kizárólag a tanórán kívüli tevékenység és az adatgyűjtés alól az mentesül, aki a csoportos gyakorlata alól is felmentést kapott.
- (5) Pedagógiai feladatokra felkészítő tanárszak esetén, a gyakorlatot meg lehet osztani, a köznevelési intézményben és egyéb gyakorlólé hely között.
- (6) Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat során elvégzendő feladatok, tevékenységek:
az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat során az oktatási intézményekben elvégzendő feladatokat, valamint azt, hogy az alábbi csoportokba tartozó tevékenységek közül a tanárjelöltnek mit és hány órában kell teljesítenie a gyakorlatvezető határozza meg.
- (6.1) A szaktárgy tanításához kapcsolódó tevékenységek:
- szakképzettségként heti 3–5 óra tanítás;
 - hospitálás a vezetőtanár óráin és más szakórákon;
 - felkészülés az órákra, az órákat követő önelemzés-önértékelés, gyakorlatvezető mentori megbeszélés;
 - tanítási órán kívüli, de a szaktárgy tanításához szorosan kapcsolódó iskolai feladatok ellátása. (Pl. tehetséggondozás, felzárkóztatás; szakköri jellegű, ill. fakultatív foglalkozások hospitálása és levezetése; sajátos nevelési igényű tanulókkal, hátrányos helyzetű tanulókkal való bánásmód megismerése; egyéni foglalkozáson, projekt munkában való részvétel, a művészeti tanárképzésben kották gyűjtése, darabok kiválasztása stb.);
 - a szaktárgy oktatását segítő pedagógiai tevékenységek, szolgáltatások megismerése és végzése. (Pl. ellenőrző feladatsorok összeállítása, tanulási segédletek, szemléltető anyagok készítése, összegyűjtése, szaktárgyi versenyek szervezésében való aktív részvétel stb.).
- (6.2) Szaktárgy tanításán kívüli oktatási, nevelési tevékenységek:
- hospitálás nem szaktárgyi órákon;
 - osztályfőnöki jellegű tevékenységek;
 - iskolai rendezvényeken való részvétel, illetve közreműködés azok szervezésében, lebonyolításában (versenyek, ünnepélyek, a művészeti tanárképzésben tanszaki hangversenyek, szaktárgyi versenyek; kirándulások, szülői, tantestületi, munkaközösségi értekezletek stb.);
 - egy-egy tanuló életútjának, családi hátterének, iskolai pályájának mélyebb megismerése.
 - Mérés, értékelés, minőségbiztosítás a gyakorlatban (országos kompetenciamérés, belső mérések, vizsgarendszer);
 - az ifjúságvédelem, drogprevenció, mentálhigiéné, iskolai agresszió-, konfliktuskezelés, helyi gyakorlatának megismerése, segítése;
 - sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű tanulókkal, kisebbségi csoportokkal való bánásmód megismerése, a segítő attitűd, az empátia, tolerancia, előítéletek helyzetei stb.
- (6.3) Az iskola, mint szervezet és támogató rendszereinek megismerése:
- az intézmény működését meghatározó legfontosabb törvényi, rendeleti háttér, a fenntartói irányítás és az intézményi belső szabályozás dokumentumainak megismerése;
 - az iskola szervezeti felépítése, működési rendje (SZMSZ, házirend, munkaterv stb.);
 - az iskola pedagógiai programja, a fejlesztési irányok, pályázatok, a szakmai munka tervezésének tanévi elemei (munkaközösségi munkaterv, továbbképzési program stb.);
 - az intézmény minőségirányítási rendszere;
 - az iskola, a család és a helyi közösségek kapcsolata, az együttműködés formái (iskolaszék, szülői munkaközösség stb.);

– támogató, segítő rendszerek, szakmák megismerése (nevelési tanácsadó, fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus, helyi és regionális szakmai szervezetek stb.).

(7) Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlaton szerzett tapasztalatok feldolgozása szemináriumon (= tanítást kísérő szeminárium, MTM-TKSZ):

A gyakorlati tapasztalatok által generált tanulási folyamatot, a szakmai önreflexiót és a tanárjelöltek egymástól való tanulását előmozdító, a képzőintézmény által szervezett szaktárgyi, módszertani, pedagógiai és pszichológiai téren támogató szeminárium.

A szeminárium célja a hallgatók összefüggő köznevelési gyakorlata során szerzett tapasztalatainak, problémaközpontú, elemző jellegű feldolgozása. Az órákon a hallgatók a szemináriumvezetővel (a szakmódszertan oktatójával) egyéni tanítási gyakorlatukon szerzett tapasztalataik bemutatását, az ott kialakult problémák felvázolását végzik. A szemináriumi csoport a felmerült tipikus és atipikus problémák megoldási stratégiáinak kidolgozására törekszik.

(8) Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat minősítése, az alábbi teljesítéshez kapcsolódó (egyenlő súllyal szereplő) részéredmények összesített, átlagolt, kerekített érdemjegye:

- a) az intézmény valamennyi tevékenységterületéhez kapcsolódó hospitálás, annak dokumentálása, elemzése,
- b) az első szakképzettséghez kapcsolt tanítási/tanulásegítési feladatok elvégzése, dokumentálása, (ön)reflektív elemzése, ideértve az iskolai tananyagban való alapvető tájékozottságot,
- c) a második szakképzettséghez kapcsolt tanítási/tanulásegítési feladatok elvégzése, dokumentálása, elemzése, ideértve az iskolai tananyagban való alapvető tájékozottságot,
- d) a tanítási órán kívüli iskolai feladatok ellátása, dokumentálása, (ön)reflektív elemzése,
- e) a tanítást kísérő szeminárium értékelése.

Az a)–d) pontban foglaltak teljesítésének értékelője a gyakorlatvezető, az e) pontnak a szemináriumvezető. Az összesítést a gyakorlatvezető végzi.

Elégtelennek minősül a hallgató gyakorlata, ha:

- 5. § (8) a)–d) pont valamelyikére elégtelen osztályzatot kapott;
- tanítási tervezetet, vázlatait sorozatosan nem készíti el időben, illetőleg ha azok nem felelnek meg az előzőleg egyértelműen meghatározott követelményeknek.

A *hallgató elégtelen osztályzata* esetén a Hallgatói ügyek jogorvoslati szabályzatának eljárása szerint jogorvoslatot lehet előterjeszteni (l. még TVSz 13.6).

(9) Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlatot teljes egészében teljesítenie kell a hallgatónak. Betegség vagy más indokolt hiányzás esetén a vezetőtanárt haladéktalanul értesíteni kell. A hiányzást hivatalos okirattal kell igazolni. A hiányzás pótlásának idejét a vezetőtanár határozza meg.

6. §

A szakmai gyakorlaton részt vevő oktatók és hallgatók jogai és kötelezettségei

- (1) A csoportos gyakorlat és az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat ideje alatt a vezetőtanár jogait és kötelezettségeit mind a tanulók, mind pedig a tanárjelölt hallgató vonatkozásában a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről határozza meg.
- (2) A csoportos gyakorlat és az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat ideje alatt a tanárjelölt hallgató jogaira és kötelezettségeire, valamint a fegyelmi felelősség eseteire a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

7. §

A gyakorlatokra történő előjelentkezés, a tárgyfelvétel szabályai

- (1) A hallgató a csoportos tanítási gyakorlatra, valamint az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlatra az aktuális tájékoztatókban megadott módon és határidővel a Modulo felületén köteles jelentkezni.

- (2) A tényleges kurzusfelvételre a csoportos tanítási gyakorlat kurzusok meghirdetésének félévében, illetve az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat esetében a képzés utolsó félévében, a kurzusfelvételi időszakban, az ETR rendszeren keresztül **automatikusan** kerül sor.
- (3) Ha a hallgató a regisztrációs kötelezettségének a megadott határidőn belül nem tesz eleget, úgy késedelmi díj megfizetésére köteles.
- (4) Az összefüggő szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatót a gyakorlatok szervezéséért felelős köteles tárgyév augusztus 31., illetőleg január 31. napjáig értesíteni arról, hogy mely köznevelési intézményben köteles teljesíteni gyakorlatát.

8. § Minőségbiztosítás

- (1) Az összefüggő szakmai gyakorlat helyszínéül szolgáló köznevelési intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy az ott gyakorlatot teljesítő hallgatók mentorául legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust jelöl ki, aki az SZTE által elismert mentori végzettséggel rendelkezik.
- (2) Az összefüggő szakmai gyakorlat helyszínéül szolgáló köznevelési intézmény lehetőség szerint biztosítja, hogy a gyakorlatot teljesítő hallgatóval mentorként a gyakorlat teljes ideje alatt egy pedagógus foglalkozzon.
- (3) Az SZTE Tanárképző Központ kötelezettséget vállal arra, hogy az Egységes Tanulmányi Rendszer online felületén a gyakorlatban szerepet vállaló köznevelési intézmény oktatóiról hallgatói véleményezést tesz lehetővé a hallgató számára.

1. melléklet**Szervezési feladatok és felelőseik, elérhetőségeik**

- A szakmai gyakorlatok szervezésének legfőbb felügyeleti szerve az SZTE Tanárképző Központ.
- A csoportos gyakorlatok megszervezése a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettesek feladata. Munkájukat a Neveléstudományi Intézet és a kari Tanulmányi Osztályok segítik.
- A hallgatók csoportos gyakorlatra történő beosztásáról és értesítéséről az SZTE Ságvári Endre Gyakorló Gimnázium igazgatója gondoskodik a többi gyakorlóiskolával történt egyeztetés alapján. A hallgatók beosztásukról az elektronikus regisztrációs felületen értesülnek.
- A csoportos gyakorlat teljesítése alól felmentés kizárólag olyan esetben kérhető, ha a tanárjelölt a megnevezett szakon, köznevelési intézményben legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlatot szerzett, valamint a tantárgyat legalább heti két órában tanította az elmúlt 5 éven belül. Pedagógiai feladatra felkészítő, nem tanítási órához kötött szakok esetén a megfelelő igazolásokat is csatolni kell.
- A csoportos gyakorlat értékeléséhez a nem gyakorlóiskolai (gyakorlólhelyi) vezetőtanár – a kari ütemtervben meghatározott határidőig – megküldi a vizsgalapot a köznevelési intézményből az SZTE Tanárképző Központnak, hogy az az érdemjegyet az ETR rendszeren keresztül rögzíthesse. A gyakorlóiskolai vezetőtanárok önálló ETR érdemjegy rögzítési joggal és kötelezettséggel rendelkeznek.
- Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat megszervezése az SZTE Ságvári Endre Gyakorló Gimnázium igazgatójának a feladata. A hallgatók összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat megszervezéséről és a hallgatók értesítéséről az SZTE Ságvári Endre Gyakorló Gimnázium igazgatóhelyettese gondoskodik.
- Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat értékeléséhez a külső vezetőtanár – a kari ütemtervben meghatározott határidőig – megküldi a vizsgalapot a köznevelési intézményből (gyakorlólhelyről) az SZTE Tanárképző Központnak, hogy az, az érdemjegyet az ETR rendszeren keresztül rögzíthesse. A gyakorlóiskolai vezetőtanárok (mentorok) önálló ETR érdemjegy rögzítési joggal és kötelezettséggel rendelkeznek.

Gyakorlóiskolák és elérhetőségük

SZTE Ságvári Endre Gyakorló Gimnázium 6722 Szeged, Szentháromság utca 2.

Igazgató: Dr. Dobi János

Elérhetősége: 62/544-350

E-mail cím: dobi@gyakg.u-szeged.hu

SZTE Vántus István Gyakorló Zeneművészeti Szakközépiskola 6722 Szeged, Tisza Lajos sgt. 79–81.

Igazgató: Újvári István

Gyakorlati oktatásvezető: Huszár Emőke

Elérhetősége: 62/544 855

E-mail cím: iroda@konzi.u-szeged.hu

SZTE Juhász Gyula Gyakorló Általános Iskolája, Alapfokú Művészetoktatási Intézménye, Napközi Otthonos Óvodája 6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 8.

Igazgató: Bácsi János

Gyakorlati képzésért felelős igh.: Ravasz Viktória

Elérhetősége: 62/54-47-54

E-mail cím: ravvik@jgypk.u-szeged.hu

SZTE Ságvári Endre Gyakorló Általános Iskola 6722 Szeged, Boldogasszony sgt. 1–3.

Igazgató: Dr. Sipos Ibolya

Gyakorlati képzésért felelős igh.: Molnár László

Elérhetősége: 62/544-349

E-mail cím: iskola@sgyak.u-szeged.hu

Hallgatók számára fontos tájékoztatást nyújtó weblapok és elérhetősége

SZTE Tanárképző Központ <http://www.u-szeged.hu/tanarkepzes>

Neveléstudományi Intézet <http://www.edu.u-szeged.hu/nt/hu/?q=tanarkepzes/bolognai>

BTK Tanulmányi Osztály <http://to.arts.u-szeged.hu/>

JGYPK Tanulmányi Osztály www.jgypk.u-szeged.hu/oktatas/to.html

TTIK Tanulmányi Osztály <http://www.sci.u-szeged.hu/>

ZMK Tanulmányi Osztály <http://www.music.u-szeged.hu>

SZTE Ságvári Endre Gyakorló Gimnázium: www.gyagk.u-szeged.hu/jelolt

SZTE Juhász Gyula Gyakorló Általános Iskolája, Alapfokú Művészetoktatási Intézménye, Napközi
Otthonos Óvodája: www.gyak.jgypk.u-szeged.hu

SZTE Ságvári Gyakorló Általános Iskola: www.sgyak.u-szeged.hu

SZTE Vántus István Gyakorló Zeneművészeti Szakközépiskola:

<http://www.konzi.u-szeged.hu/>

2. melléklet**SZTE BTK/TTIK/JGYPK/ZMK Kar Beadási határidő:**

A kérelem beszkenelt változata az iskolai igazgatójának igazolásával együtt a Modulós jelentkezés mellékleteként feltöltendő! Eredeti változatát postai úton is fel kell adni! A beadási határidő az elektronikus és nyomtatott verzióra egyaránt vonatkozik

Felmentési kérelem**a csoportos tanítási gyakorlat alól (3 kredit)**

(tanári mesterképzésben részt vevő hallgatók részére, akik jelenleg is tanárként dolgoznak)

Több szak esetén szakonként kell a felmentési kérelmet beadni!

A hallgató neve:

Szak:

EHA kód:

Lakcím (értesítési cím):

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Korábbi végzettsége(i) (jelenlegi képzéséhez kapcsolódó):

.....

Oktatott tantárgy:

Osztály:

Heti óraszám:

Felmentés akkor kérhető, ha: a hallgató a fent megnevezett szakon, köznevelési intézményben legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlatot szerzett, valamint a tantárgyat legalább heti két órában tanította az elmúlt 5 éven belül. Nem tanítási órához kötött szakok esetén kérjük, hogy a megfelelő igazolásokat is csatolja a kérvényéhez!

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:.....

.....

hallgató

Az iskola igazgatójának nyilatkozata

Az intézmény megnevezése:

Címe (postacíme):

Az igazgató neve:

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

20.....

P. H.
igazgató

A Tanulmányi Bizottság határozata

- a) Kérelmét az iskola nyilatkozata alapján elfogadjuk, a felmentést engedélyezzük.
- b) Kérelme nem megalapozott, a felmentést nem engedélyezzük.
- c) ***Kérelmét formai hiányosságok miatt elutasítjuk.***

Indoklás:

--

Szeged,

P.H.
a TB elnöke

3. melléklet

A csoportos tanítási gyakorlat teljesítésének ideje, az önállóan megtartott órák száma a belépési feltételtől függően nappali tagozat esetén:

OM rendelet	4.1.a ¹	4.1.b	4.2.a	4.2.b	4.3.a	4.3.b	4.4.a	4.4.b	4.4.c
Gólyakód	#1a	#1b	#2a	#2b	#3a	#3b	#4a	#4b	#4c
Bemeneti diploma	BA/BSc tanári elő-készítővel	BA/BSc tanári elő-készítővel	MA/MSc <u>nem tanári</u> , párhuzamos is	MA művészeti nem tanári	főiskolai tanári	főiskolai tanári	MA/MSc tanári	egyetemi v. főiskolai tanári	pedagógus (alap v. főiskolai)
Kimeneti szakképzettség	kétszakos	egyszakos	egyszakos	egyszakos	egyszakos, ua. szak	kétszakos, ua. szakok	egyszakos, eltérő	egyszakos, eltérő	egyszakos, eltérő
Képzési idő (félév)	5 félév	4 félév	3 félév	2 félév	2 félév	3 félév	2 félév	2 félév	3 félév
Összkredit	150	120	90	60	60	90	60	60	90
Ajánlott félév (legkorábbi)	3. és 4. félév	3. félév	2. félév	2. félév	2. félév	2. és 3. félév	2. félév	2. félév	3. félév
Hospitalás, előkészítés, megbeszélés	45 óra szakonként				12 óra szakonként				
Egyéni tanítás szakonként	15 óra				4 óra				
Tanórán kívüli tevékenység	Vezetőtanár utasítása szerint								

¹ A 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet 4. számú melléklete alapján értelmezendő

A csoportos tanítási gyakorlat teljesítésének ideje, az önállóan megtartott órák száma a belépési feltételtől függően levelező tagozat esetén:

OM rendelet	4.1.a ²	4.1.b	4.2.a	4.2.b	4.3.a	4.3.b	4.4.a	4.4.b	4.4.c
Gólyakód	#1a	#1b	#2a	#2b	#3a	#3b	#4a	#4b	#4c
Bemeneti diploma	BA/BSzC tanári elő-készítővel	BA/BSzC tanári elő-készítővel	MA/MSc nem tanári, párhuzamos is	MA művészeti nem tanári	főiskolai tanári	főiskolai tanári	MA/MSc tanári	egyetemi v. főiskolai tanári	pedagógus (alap v. főiskolai)
Kimeneti szakképzettség	kétszakos	egyszakos	egyszakos	egyszakos	egyszakos, ua. szak	kétszakos, ua. szakok	egyszakos, eltérő	egyszakos, eltérő	egyszakos, eltérő
Félév	5 félév	4 félév	3 félév	2 félév	2 félév	3 félév	2 félév	2 félév	3 félév
Összkredit	150 kr.	120 kr.	90 kr.	60 kr.	60 kr.	90 kr.	60 kr.	60 kr.	90 kr.
Ajánlott félév (legkorábbi)	3. és 4. félév	3. félév	2. félév	2. félév	2. félév	2. és 3. félév	2. félév	2. félév	3. félév
Hospitálás, előkészítés, megbeszélés	min. 21–45 óra szakonként			12 óra szakonként					
Egyéni tanítás szakonként	15 óra			4 óra					
Tanórán kívüli tevékenység	Vezetőtanár utasítása szerint								

² A 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet 4. számú melléklete alapján értelmezendő.

Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat teljesítésének ideje, az önállóan megtartott órák száma a belépési feltételektől függően levezető tagozat esetén:

OM rendelet Gólyakód	4.1.a #1a BA/BSc tanári elő- készítővel	4.1.b #1b BA/BSc tanári elő- készítővel	4.2.a #2a MA/MSc nem tanári, párhuzamos is	4.2.b #2b MA művészeti nem tanári	4.3.a #3a főiskolai tanári	4.3.b #3b főiskolai tanári	4.4.a #4a MA/MSc tanári	4.4.b #4b egyetemi v. főiskolai tanári	4.4.c #4c pedagógus (alap v. főiskolai)
Bemeneti diploma	kétszakos 5 félév 150 kr.	egyszakos 4 félév 120 kr.	egyszakos 3 félév 90 kr.	egyszakos 2 félév 60 kr.	egyszakos, ua. szak 2 félév 60 kr.	kétszakos, ua. szakok 3 félév 90 kr.	egyszakos, eltérő 2 félév 60 kr.	egyszakos, eltérő 2 félév 60 kr.	egyszakos, eltérő 3 félév 90 kr.
Kimeneti szakképzettség									
Félév	5.	4.	3.	2.	2.	3.	2.	2.	3.
Összkredit									
Ajánlott félév									
időtartam	4 hét				Min. 1 hét				
Tanítási óra szakonként	3–5 óra/hét				8 óra	8 óra a főszakon	8 óra	8 óra	
Hospitálás	3 óra/hét				6 óra				
Előkészítés megbeszélés reflektálás szakonként	6–10 óra/hét				8 óra				
Tanórán kívüli tevékenységek	4–6 óra/hét				4 óra				
Adatgyűjtés	4–6 óra/hét				10 óra				
Önálló felkészülés, dokumentálás	20 óra/szak		20 óra	20 óra	20 óra/szak	20 óra/szak	20 óra	20 óra	
Tanítást kísérő szeminárium	5 óra szakonként		4 óra	2 óra	2 óra szakonként	2 óra szakonként	2 óra	2 óra	

3/B MELLÉKLET:**Szakmai gyakorlat az osztatlan tanárképzésben a Szegedi Tudományegyetemen**

(a 8/2013. [I. 30.] EMMI rendelet nyomán [2. melléklet 2.2])

Az iskolai gyakorlatok magukban foglalják az általános tanári és az adott tanári szakképzettséghez, a tanári szerepkörökhöz kapcsolódó gyakorlati ismeretek szerzését, képességek, attitűdök megismerését, gyakorlását, a munkahely világával (iskolai élet, iskolavezetés, szülőkkal való kommunikáció, tanulókkal való egyéni foglalkozás, együttműködés) való ismerkedést, alapjártasság szerzését a tanítási, tanulási, nevelési folyamatok értékelésében, a szakmai fejlesztésekben.

Az iskolai gyakorlatok formái:

- a) a *képzéssel párhuzamos közösségi pedagógiai gyakorlat* szünetidőben vagy szorgalmi idő alatt is teljesíthető közösségi szolgálat, mely egy adott tanulói korosztály tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének (táboroztatás, szakkörök, érdeklődési körök stb.) szervezési, vezetési, programkészítési, közösségépítési területein nyújt tapasztalatokat;
- b) a *képzéssel párhuzamosan, iskolában vezetőpedagógus (vezető tanár) irányításával végzett csoportos pedagógiai és önálló tanítási gyakorlat* a tanulók nevelésével, oktatásával és az adott tanárszakhoz tartozó szaktárgyakkal kapcsolatos tanári munka szakos órákon, osztályfőnöki órán, nem szakos órákon történő megfigyelése, elemzése, továbbá legalább 15 önállóan megtartott óra, foglalkozás;
- c) az *összefüggő egyéni iskolai gyakorlat* a képzésben szerzett elméleti ismeretekre és gyakorlati tapasztalatokra épülő, gyakorlatvezető mentor és felsőoktatási tanárképző szakember folyamatos irányítása mellett köznevelési intézményben, felnőttképzést folytató intézményben végzett gyakorlat. Az iskola és benne a tanár komplex oktatási-nevelési feladatrendszerének elsajátítása, illetve az iskolát körülvevő társadalmi, jogszabályi környezet, valamint a köznevelési intézményrendszer megismerése.

Területei:

- = a szaktárgyak tanításával kapcsolatos tevékenységek,
- = a szaktárgyak tanításán kívüli oktatási, nevelési alaptevékenységek,
- = az iskola, mint szervezet és támogató rendszereinek megismerése.

1. §**A tanárképzés szakmai gyakorlatának elvei**

- (1) A tanárképzés során három szakmai gyakorlati elemet kell teljesíteni.
- (2) A **közösségi (pedagógiai)** gyakorlatra „A hatékony nevelés-oktatás feltételei” – közösségi gyakorlat kurzus keretében kerül sor a pedagógiai – pszichológiai modulban.
- (3) A **csoportos** gyakorlat a tanári felkészítés modul része, iskolai megfigyeléseket, és egy rövidebb, 15 tanórás gyakorlótanítást foglal magában.
- (4) Az **összefüggő** (egyéni) szakmai gyakorlat során a tanárjelölt hosszabb időt tölt egy köznevelési intézményben, gyakorlóiskolában, gyakorlólhelyen. Ekkor a tanárjelölt egy vezetőtanárral vagy mentorral dolgozik együtt, önállóan, de az ő felügyelete alatt tanít, bekapcsolódik az iskolai munka egyéb területeibe, illetve a későbbi folyamatos önfejlesztést megalapozó feladatokat végez.
- (5) A képzés zárása a tanári záróvizsga, melynek követelményei jelenleg kidolgozás alatt állnak. A tanári záróvizsga követelményeit részletesen a TVSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

2. §

A szakmai gyakorlat célja és formái

- (1) A szakmai gyakorlat célja az általános tanári és a konkrét szakterületi szakképzettséghez kapcsolódó gyakorlati ismeretek és kompetenciák megszerzése, a munkahely világával való ismerkedés azért, hogy a hallgatók későbbi munkájuk hatékonysága érdekében alapi jártasságot szerezzenek a tanítási és tanulási, illetve nevelési folyamatok értékelésében, fejlesztésében és kutatásában.
- (2) A **közösségi** (pedagógiai) gyakorlat célja az elméleti kurzusok során tanult jelenségek megismerése a gyakorlatban, az iskola világában.
- (3) A **csoportos** gyakorlat célja, hogy a hallgató a gyakorlóiskolában, vezetőtanár irányításával, komplex önálló feladatokon keresztül ismerkedjen meg a tanári munkával, szerezzen tapasztalatokat a szaktárgy tanításában.
- (4) Az **összefüggő** (egyéni) szakmai gyakorlat célja az elméleti és a gyakorlati tudás integratív kezelése, összekapcsolása a pedagógiai munka során, az iskola és benne a tanár komplex oktatási-nevelési feladatrendszerének elsajátítása, az iskolát körülvevő társadalmi környezet megismerése.
- (5) Az osztatlan tanárképzés képzési rendszere a képességek és kompetenciák fokozatos fejlesztésére törekszik, melynek érdekében az egymást követő félévek egyre több, illetve komplexebb szakmai gyakorlati feladatot tartalmaznak.
- (6) A tanárjelölt hallgatónak szakmai felkészültsége során el kell sajátítania a KKK 7. pontjában megfogalmazott kompetenciákat. Ezek leírását a 8/2013. EMMI rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza.

3. §

A közösségi pedagógiai gyakorlat

A 2 kredites közösségi pedagógiai gyakorlat célja a tanári munka tanórán kívüli elemeinek, a diákok tanórán kívüli tevékenységeinek és iskolai közösségi szolgálatának megismerése és aktív segítése.

Teljesítendő általános iskolai, ill. zenetanári tanárképzésben a 7-8. félévben, középiskolai tanárképzésben a 9–10. félévben. A közösségi pedagógiai gyakorlatot teljesíteni kell az összefüggő egyéni gyakorlat megkezdése előtt.

A tárgy felelőse és a gyakorlat szervezője a Neveléstudományi Intézet, illetve zenetanár szakok esetén a Zeneművészeti Kar. A gyakorlatok feladatait a szemináriumok vezetői állítják össze, a lebonyolítást a vezetőtanárokkal/mentorokkal egyeztetik.

4. §

A csoportos gyakorlat

A *Csoportos pedagógiai és önálló tanítási gyakorlat* (röviden: csoportos gyakorlat) szakonként 2 kredit, összesen 4 kredit.

A csoportos gyakorlat során a hallgatónak legalább 45 órát kell szakonként hospitálnia és legalább 15 órát szakonként tanítania.

A gyakorlat közoktatási/köznevelési intézményekben végzendő.

A csoportos tanítási gyakorlat megkezdésének feltétele:

- Általános iskolai tanárképzés esetén – szakterületenként 4 kredit általános szakmódszertan teljesítése a 6. félévben, a további 4 kredit iskolaszpecifikus szakmódszertan teljesítése történhet a gyakorlattal párhuzamosan is.
- Középiskolai tanárképzés esetén – az összes szakmódszertani kurzus teljesítése a 8. félév végéig (szakterületenként 8 kredit).

A csoportos gyakorlat felelősei a gyakorlóiskolák.

A csoportos gyakorlat gyakorlóiskolában, vezetőtanár (= szakvezető) irányításával, az adott szakképzettség területén végzett gyakorlat.

- (1) A csoportos gyakorlat a gyakorlóiskolákban és/vagy az egyetem által kijelölt gyakorlóléhelyeken (partneriskoláiban/partnerintézményeiben) történik. A hallgató külsős gyakorlatvezetőhöz csak a gyakorlóiskolai helyek betöltését követően kerülhet.
- (2) A gyakorlat ideje szakképzettségenként legalább 60 óra/félév, amely magában foglalja a hospitálást, az órák tervezését és előkészítését, az órák/foglalkozások megtartását (legalább 15 óra), az órák megbeszélését, reflektálását, elemzését, értékelését. Közismereti tanári szakok esetén, a gyakorlat során zárótanítást (vizsgatanítást) tart a jelölt, amire önállóan készül fel és a követelményeknek megfelelően dokumentálja az órát.

- (3) A csoportos tanítási gyakorlat során elvégzendő feladatok:

- hospitálás, óramegbeszélés;
- egyéni tanítás, óra előkészítése, megbeszélés.

- (4) A félévenkénti hospitálást úgy kell megszervezni, hogy annak felét a jelölt a saját tanításának megkezdése előtt teljesítse.

Minden vezetőtanár órája látogatható az órát tartó előzetes beleegyezésével, a látogatók számát a vezetőtanár határozza meg.

Az óralátogatásokon – a vezetőtanár által meghatározott szempontok szerint – jegyzetelni kell. Az egyes órákról készült feljegyzéseket az órát tartó tanár írja alá, a félév végén pedig a vezetőtanár aláírásával igazolja a hospitálási kötelezettség teljesítését.

A hospitálásokról egy olyan táblázatot (hospitálási naplót) kell vezetni, amely tartalmazza a hospitálás pontos idejét, helyét, az óra címét és az órát tartó tanár aláírását.

- (5) A jelölt a tanítási gyakorlat megkezdése előtt tématervet ad le a vezetőtanárának. A tanárjelölt csak a vezetőtanár által jóváhagyott tervezet vagy vázlat alapján taníthat. A gyakorlattal kapcsolatos minden dokumentációt a hallgatónak meg kell őriznie, azt a gyakorlat végén a vezetőtanárának be kell mutatnia. (A portfólióba A TANÁRI ZÁRÓVIZSGA MENETE szabályzatnak megfelelően kell beépítenie)

- (5.1) A hallgatónak egy tanítási óra tervezetét teljesen önállóan (vezetőtanári segítség nélkül) kell 2 példányban elkészítenie (zárótanítás/vizsgatanítás). A tanítást megelőző napig 1–1 példányban a vezetőtanárának és a szakmódszertant oktató tanárnak nyomtatott formában, papíron le kell adnia. A tanítási óra tervezetét és a hospitálási naplót a vezető tanár által megadott határidőig az erre szolgáló felületre elektronikusan is fel kell töltenie.

- (6) A csoportos tanítási gyakorlatot a vezetőtanár gyakorlati jeggyel értékeli. Az egyéni fejlődés és fokozatosság figyelembevételével a gyakorlat értékelésének alapja:

- a hallgató szaktárgyi, pedagógiai felkészültsége,
- tanítási tevékenysége, a tanulókkal való bánásmódja,
- munkafegyelme, felelősség- és hivatástudata.

Elégtelennek minősül a hallgató iskolai gyakorlata, ha:

- az iskolai tananyagban alapvető tájékozatlanságot mutat,
- a tanítási tevékenysége elégtelen,
- tanítási tervezeteit, vázlateit sorozatosan nem készíti el időben, illetőleg ha azok nem felelnek meg az előzőleg egyértelműen meghatározott követelményeknek.

Elégtelen gyakorlati jegy azonos félévben nem javítható.

- (7) A csoportos tanítási gyakorlatot teljes egészében teljesítenie kell a hallgatónak. Betegség vagy más indokolt távolmaradás esetén a vezetőtanárt haladéktalanul értesíteni kell. A hiányzást hivatalos okirattal kell igazolni. A hiányzás pótlásának idejét a vezetőtanár határozza meg.

Ha a zárótanításán váratlan esemény miatt nem tud megjelenni a tanárjelölt, úgy a szakvezető indokolt esetben egy alkalommal új időpontot jelöl ki. Ilyen esetben a vezetőtanár értesíti a gyakorlati képzésért felelős vezetőt.

5. § Összefüggő (egyéni) iskolai gyakorlat

Az összefüggő egyéni iskolai gyakorlat 20+20 kredit szakonként külön-külön a képzés utolsó két félévében.

A két gyakorlat teljesítése két különböző intézményben is lehetséges.

Az összefüggő gyakorlat időtartama 10 hét/félév, amely szakonként 5–6 óra/hét tanítást foglal magába.

A gyakorlat szervezésének felelőse a Tanárképző Központ, együttműködésben a gyakorlóiskolákkal.

Az összefüggő egyéni gyakorlatokhoz félévenként 2 kredites kísérszeminárium tartozik.

- (1) Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat, mely gyakorlóiskolai vezetőtanár vagy mentor, társvezető-tanár és felsőoktatási tanárképző szakember (szakmódszertant oktató) folyamatos irányítása mellett, gyakorlóiskolában / gyakorlólhelyen / köznevelési intézményben végzett, összefüggő, a képzés utolsó évében folyó egyéni gyakorlat.

A gyakorlat ideje nappali tagozaton 10 hét, a gyakorlat magában foglalja a hospitálást, a tanári kompetenciák fejlesztési terve alapján megtervezett, szakképzettségenként heti 5–6 óra (maximum heti 10 óra) tanítást/foglalkozást, a tanítási órán kívüli iskolai feladatok ellátását, az adatgyűjtés, tapasztalatszerzés szakszerű dokumentálását.

A gyakorlatot a hallgató köteles őszi egyetemi félév során az adott köznevelési tanév első tanítási napja és az azt követő 10 munkanapon belüli időpontban megkezdeni, tavaszi egyetemi félév során pedig a köznevelési tanév második felének első tanítási napját követő 10 munkanapon belüli időpontban.

- (2) Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat teljesítésének előfeltétele: valamennyi a képzési program által előfeltételként előírt kurzus teljesítése. Az összefüggő köznevelési szakmai gyakorlat félévében a hallgató – nappali tagozatos alapképzés esetén – csak a tanítási gyakorlattal kapcsolatos tantárgyakat vehet fel.

- (3) Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat teljesítése alól felmentés nem kérhető. Megfelelő gyakorlat esetén kizárólag a tanórán kívüli tevékenység és az adatgyűjtés alól az mentesül, aki a csoportos gyakorlata alól is felmentést kapott.

- (4) Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat során elvégzendő feladatok, tevékenységek:
az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat során az oktatási intézményekben elvégzendő feladatokat, valamint azt, hogy az alábbi csoportokba tartozó tevékenységek közül a tanárjelöltnek mit és hány órában kell teljesítenie a gyakorlatvezető határozza meg.

- (4.1) A szaktárgy tanításához kapcsolódó tevékenységek:

- szakképzettségenként heti 5–6 óra tanítás;
- hospitálás a vezetőtanár óráin és más szakórákon;
- felkészülés az órákra, az órákat követő önelemzés-önértékelés, gyakorlatvezető mentori megbeszélés;
- tanítási órán kívüli, de a szaktárgy tanításához szorosan kapcsolódó iskolai feladatok ellátása. (Pl. tehetség gondozás, felzárkóztatás; szakköri jellegű, ill. fakultatív foglalkozások hospitálása és levezetése; sajátos nevelési igényű tanulókkal, hátrányos helyzetű tanulókkal való bánásmód megismerése; egyéni foglalkozáson, projekt munkában való részvétel, a művészeti tanárképzésben kották gyűjtése, darabok kiválasztása stb.);
- a szaktárgy oktatását segítő pedagógiai tevékenységek, szolgáltatások megismerése és végzése. (Pl. ellenőrző feladatsorok összeállítása, tanulási segédletek, szemléltető anyagok készítése, összegyűjtése, szaktárgyi versenyek szervezésében való aktív részvétel stb.).

- (4.2) Szaktárgy tanításán kívüli oktatási, nevelési tevékenységek:

- hospitálás nem szaktárgyi órákon;
- osztályfőnöki jellegű tevékenységek;
- iskolai rendezvényeken való részvétel, illetve közreműködés azok szervezésében, lebonyolításában (versenyek, ünnepélyek, a művészeti tanárképzésben tanszaki hangversenyek, szaktárgyi versenyek; kirándulások, szülői, tantestületi, munkaközösségi értekezletek stb.);

- egy-egy tanuló életútjának, családi hátterének, iskolai pályájának mélyebb megismerése;
- mérés, értékelés, minőségbiztosítás a gyakorlatban (országos kompetenciamérés, belső mérések, vizsgarendszer);
- az ifjúságvédelem, drogprevenció, mentálhigiéné, iskolai agresszió- konfliktuskezelés, helyi gyakorlatának megismerése, segítése;
- sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű tanulókkal, kisebbségi csoportokkal való bánásmód megismerése, a segítő attitűd, az empátia, tolerancia, előítéletek helyzetei stb.

(4.3) Az iskola, mint szervezet és támogató rendszereinek megismerése:

- az intézmény működését meghatározó legfontosabb törvényi, rendeleti háttér, a fenntartói irányítás és az intézményi belső szabályozás dokumentumainak megismerése;
- az iskola szervezeti felépítése, működési rendje (SZMSZ, házirend, munkaterv stb.);
- az iskola pedagógiai programja, a fejlesztési irányok, pályázatok, a szakmai munka tervezésének tanévi elemei (munkaközösségi munkatervek, továbbképzési program stb.)
- az intézmény minőségirányítási rendszere;
- az iskola, a család és a helyi közösségek kapcsolata, az együttműködés formái (iskolaszék, szülői munkaközösség stb.);
- támogató, segítő rendszerek, szakmák megismerése (nevelési tanácsadó, fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus, helyi és regionális szakmai szervezetek stb.).

(5) Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlaton szerzett tapasztalatok feldolgozása szemináriumon történik (= **tanítást kísérő szeminárium**):

A gyakorlati tapasztalatok által generált tanulási folyamatot, a szakmai önreflexiót és a tanárjelöltek egymástól való tanulását előmozdító, a képzőintézmény által szervezett szaktárgyi, módszertani, pedagógiai és pszichológiai téren támogató szeminárium.

A szeminárium célja a hallgatók összefüggő köznevelési gyakorlata során szerzett tapasztalatainak, problémaközpontú, elemző jellegű feldolgozása. Az órákon a hallgatók a szemináriumvezetővel (a szakmódszertan oktatójával) egyéni tanítási gyakorlatukon szerzett tapasztalataik bemutatását, az ott kialakult problémák felvázolását végzik. A szeminárium csoport a felmerült tipikus és atipikus problémák megoldási stratégiáinak kidolgozására törekszik.

(6) Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat minősítése, az alábbi teljesítéshez kapcsolódó (egyenlő súllyal szereplő) részérdemjegyek összesített, átlagolt, kerekített érdemjegye:

- a) az intézmény valamennyi tevékenységterületéhez kapcsolódó hospitálás, annak dokumentálása, elemzése,
- b) az első szakképzettséghez kapcsolt tanítási/tanulásegítési feladatok elvégzése, dokumentálása, (ön)reflektív elemzése, ideértve az iskolai tananyagban való alapvető tájékozottságot,
- c) a második szakképzettséghez kapcsolt tanítási/tanulásegítési feladatok elvégzése, dokumentálása, elemzése, ideértve az iskolai tananyagban való alapvető tájékozottságot,
- d) a tanítási órán kívüli iskolai feladatok ellátása, dokumentálása, (ön)reflektív elemzése.

Az a)–d) pontban foglaltak teljesítésének értékelője a gyakorlatvezető.

Elégtelennek minősül a hallgató gyakorlata, ha:

- 5. § (6) a)–d) pont valamelyikére elégtelen osztályzatot kapott;
- tanítási tervezetet, vázlatait sorozatosan nem készíti el időben, illetőleg ha azok nem felelnek meg az előzőleg egyértelműen meghatározott követelményeknek.

A hallgató elégtelen osztályzata esetén a Hallgatói ügyek jogorvoslati szabályzatának eljárása szerint jogorvoslatot lehet előterjeszteni (l. még TVSz 13.6).

(7) Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlatot teljes egészében teljesítenie kell a hallgatónak. Betegség vagy más indokolt hiányzás esetén a vezetőtanárt haladéktalanul értesíteni kell. A hiányzást hivatalos okirattal kell igazolni. A hiányzás pótlásának idejét a vezetőtanár határozza meg.

6. §

A szakmai gyakorlaton részt vevő oktatók és hallgatók jogai és kötelezettségei

- (1) A csoportos gyakorlat és az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat ideje alatt a vezetőtanár jogait és kötelezettségeit mind a tanulók, mind pedig a tanárjelölt hallgató vonatkozásában a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről határozza meg.
- (2) A csoportos gyakorlat és az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat ideje alatt a tanárjelölt hallgató jogaira és kötelezettségeire, valamint a fegyelmi felelősség eseteire a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

7. §

A gyakorlatokra történő előjelentkezés, a tárgyfelvétel szabályai

- (1) A hallgató a csoportos tanítási gyakorlatra, valamint az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlatra az aktuális tájékoztatókban megadott módon és határidővel a Modulo felületén köteles jelentkezni.
- (2) A tényleges kurzusfelvevésre a csoportos tanítási gyakorlat kurzusok meghirdetésének félévében, illetve az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat esetében a képzés utolsó két félévében, a kurzusfelvevési időszakban, az ETR rendszeren keresztül **automatikusan** kerül sor.
- (3) Ha a hallgató a regisztrációs kötelezettségének a megadott határidőn belül nem tesz eleget, úgy késedelmi díj megfizetésére köteles.
- (4) Az összefüggő szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatót a gyakorlatok szervezéséért felelős köteles tárgyév augusztus 31., illetőleg január 31. napjáig értesíteni arról, hogy mely köznevelési intézményben köteles teljesíteni gyakorlatát.

8. §

Minőségbiztosítás

- (1) Az összefüggő szakmai gyakorlat helyszínéül szolgáló köznevelési intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy az ott gyakorlatot teljesítő hallgatók mentorául legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust jelöl ki, aki az SZTE által elismert mentori végzettséggel rendelkezik.
- (2) Az összefüggő szakmai gyakorlat helyszínéül szolgáló köznevelési intézmény lehetőség szerint biztosítja, hogy a gyakorlatot teljesítő hallgatóval mentorként a gyakorlat teljes ideje alatt egy pedagógus foglalkozzon.
- (3) Az SZTE Tanárképző Központ kötelezettséget vállal arra, hogy az Egységes Tanulmányi Rendszer online felületén a gyakorlatban szerepet vállaló köznevelési intézmény oktatóiról hallgatói véleményezést tesz lehetővé a hallgató számára.

A szakmódszertani képzésről (ez nem része a szabályzatnak, csak emlékeztető)

A szakmódszertan szakterületenként 8-8 kredit, ennek tantárgyankénti eloszlása szakterületenként változó. A csoportos tanítási gyakorlat teljesítésének előfeltétele legalább a szakmódszertan egy részének elvégzése. Ennek érdekében a pedagógia-pszichológia modul mintatantervét oly módon szükséges módosítani, hogy 4 kredit a 6. félévből átkerüljön a 8. félévbe. Ekkor 4 kredit „általános szakmódszertan” beépíthető a 6. félév tantervébe. A másik 4 kredit általános szakmódszertan a szakmai képzés szabadon választható kreditjei kerülhet a 6. félévbe.

A további szakmódszertan kreditek javasolt tantervi helye:

- általános iskolai képzés esetén a 7. félévben a maradék 4 + 4 kredit.
- középiskolai képzés esetén a 7. félévben 2 + 2 kredit, a 8. félévben 2 + 2 kredit.

1. melléklet**Szervezési feladatok és felelőseik**

- A szakmai gyakorlatok szervezésének legfőbb felügyeleti szerve az SZTE Tanárképző Központ.
- A csoportos gyakorlatok megszervezése a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettesek feladata. Munkájukat a Neveléstudományi Intézet és a kari Tanulmányi Osztályok segítik.
- A hallgatók csoportos gyakorlatra történő beosztásáról és értesítéséről az SZTE Ságvári Endre Gyakorló Gimnázium igazgatója gondoskodik a többi gyakorlóiskolával történt egyeztetés alapján. A hallgatók beosztásukról az elektronikus regisztrációs felületen értesülnek (MODULO).
- A csoportos gyakorlat teljesítése alól felmentés kizárólag olyan esetben kérhető, ha a tanárjelölt a megnevezett szakon, köznevelési intézményben legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlatot szerzett, valamint a tantárgyat legalább heti két órában tanította az elmúlt 5 éven belül. Pedagógiai feladatra felkészítő, nem tanítási órához kötött szakok esetén a megfelelő igazolásokat is csatolni kell.
- A csoportos gyakorlat értékeléséhez a nem gyakorlóiskolai (gyakorlólhelyi) vezetőtanár – a kari ütemtervben meghatározott határidőig – megküldi a vizsgalapot a köznevelési intézményből az SZTE Tanárképző Központnak, hogy az érdemjegyet az ETR rendszeren keresztül rögzíthesse. A gyakorlóiskolai vezetőtanárok önálló ETR érdemjegy rögzítési joggal és kötelezettséggel rendelkeznek.
- Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat megszervezése az SZTE Ságvári Endre Gyakorló Gimnázium igazgatójának a feladata. A hallgatók összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat megszervezéséről és a hallgatók értesítéséről az SZTE Ságvári Endre Gyakorló Gimnázium igazgatója gondoskodik.
- Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat értékeléséhez a külső mentortanár – a kari ütemtervben meghatározott határidőig – megküldi az értékelőlapot a köznevelési intézményből (gyakorlólhelyről) az SZTE Tanárképző Központnak, hogy az, az érdemjegyet az ETR rendszeren keresztül rögzíthesse. A gyakorlóiskolai vezetőtanárok (mentorok) önálló ETR érdemjegy rögzítési joggal és kötelezettséggel rendelkeznek.

Gyakorlóiskolák és elérhetőségük

SZTE Ságvári Endre Gyakorló Gimnázium 6722 Szeged, Szentháromság utca 2.

Igazgató: Dr. Dobi János

Elérhetősége: 62/544 350

E-mail cím: dobi@gyakg.u-szeged.hu

SZTE Vántus István Gyakorló Zeneművészeti Szakközépiskola 6722 Szeged, Tisza Lajos sgt. 79–81.

Igazgató: Újvári István

Igazgatóhelyettes: Huszár Emőke

Elérhetősége: 62/544 855

E-mail cím: huemoke@konzi.u-szeged.hu

SZTE Juhász Gyula Gyakorló Általános Iskolája, Alapfokú Művészetoktatási Intézménye, Napközi Otthonos Óvodája 6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 8.

Igazgató: Bácsi János

Gyakorlati képzésért felelős igh.: Ravasz Viktória

Elérhetősége: 62/544 754

E-mail cím: ravvik@jgygp.u-szeged.hu

SZTE Ságvári Endre Gyakorló Általános Iskola 6722 Szeged, Boldogasszony sgt. 1–3.

Igazgató: Dr. Sipos Ibolya

Gyakorlati képzésért felelős igh.: Streitmann Judit

Elérhetősége: 62/543 387

E-mail cím: sjudit@sgyak.u-szeged.hu

Hallgatók számára fontos tájékoztatást nyújtó weblapok

SZTE Tanárképző Központ: <http://www.u-szeged.hu/tanarkepzes>

Neveléstudományi Intézet: <http://www.edu.u-szeged.hu/nt/hu/?q=tanarkepzes/bolognai>

BTK Tanulmányi Osztály: <http://to.arts.u-szeged.hu/>

JGYPK Tanulmányi Osztály: www.jgypk.u-szeged.hu/oktatas/to.html

TTIK Tanulmányi Osztály: <http://www.sci.u-szeged.hu/>

ZMK Tanulmányi Osztály: <http://www.music.u-szeged.hu>

SZTE Ságvári Endre Gyakorló Gimnázium: www.gyavg.u-szeged.hu

SZTE Juhász Gyula Gyakorló Általános Iskolája, Alapfokú Művészetoktatási Intézménye, Napközi

Otthonos Óvodája: www.gyak.jgypk.u-szeged.hu

SZTE Ságvári Gyakorló Általános Iskola: www.sgyak.u-szeged.hu

SZTE Vántus István Gyakorló Zeneművészeti Szakközépiskola:

<http://www.konzi.u-szeged.hu/>

2. melléklet**SZTE BTK/TTIK/JGYPK/ZMK Kar****Beadási határidő: aktuális félévben**
meghatározott

A kérelem szkennelt változata az iskolai igazgatójának igazolásával együtt a Modulos jelentkezés mellékleteként feltöltendő! Eredeti változatát postai úton is fel kell adni az érintett kar Tanulmányi Osztályának címezve! A beadási határidő az elektronikus és nyomtatott verzióra egyaránt vonatkozik

Felmentési kérelem**a csoportos tanítási gyakorlat alól (2 kredit)**

(tanári mesterképzésben részt vevő hallgatók részére, akik jelenleg is tanárként dolgoznak)

Több szak esetén szakonként kell a felmentési kérelmet beadni!

A hallgató neve:

Szak: EHA kód:

Lakcím (értesítési cím):

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Korábbi végzettsége(i) (jelenlegi képzéséhez kapcsolódó):

.....

Oktatott tantárgy:

Osztály:

Heti óraszám:

Intézmény megnevezése:

Címe (postacíme):

Igazgató neve:

Felmentés akkor kérhető, ha: a hallgató a fent megnevezett szakon, köznevelési intézményben legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlatot szerzett, valamint a tantárgyat legalább heti két órában tanította az elmúlt 5 éven belül. Nem tanítási órához kötött szakok esetén kérjük, hogy a megfelelő igazolásokat is csatolja a kérvényéhez!

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:

.....

igazgató

P. H.

.....

hallgató

A Tanulmányi Bizottság határozata

- a) Kérelmét az iskola nyilatkozata alapján elfogadjuk, a felmentést engedélyezzük.
- b) Kérelme nem megalapozott, a felmentést nem engedélyezzük.
- c) ***Kérelmét formai hiányosságok miatt elutasítjuk.***

Indoklás:

Szeged,

P.H.

.....

a TB elnöke

3. melléklet**A csoportos tanítási gyakorlat teljesítésének ideje, az önállóan megtartott órák száma:**

képzési idő (félév)	10 félév	11 félév	12 félév
összkredit	300	330	360
ajánlott félév (legkorábbi)	7–8	8–9	9–10
Hospitálás, előkészítés, megbeszélés	45 óra szakonként		
Egyéni tanítás szakonként	15 óra		

Az összefüggő (egyéni) szakmai gyakorlat teljesítésének ideje, az önállóan megtartott órák száma:

képzési idő (félév)	10 félév	11 félév	12 félév	
összkredit	300	330	360	
ajánlott félév (legkorábbi)	9–10	10–11	11–12	
Időtartam	10 hét			
Tanítási óra szakonként	5–6 óra/hét			
Hospitálás	3 óra/hét			
Előkészítés megbeszélés reflektálás szakonként	6–10 óra/hét			
Tanórán kívüli tevékenységek	2–4 óra/hét			
Adatgyűjtés	2–4 óra/hét			
Önálló felkészülés, dokumentálás	20 óra/félév			

4. MELLÉKLET:

A kreditátviteli bizottságok működési rendje

1. A karok Kreditátviteli Bizottságot működtetnek, amelynek legalább három oktató tagja van. A Bizottságot a Kari Tanács választja, elnökét a Dékán jelöli ki.
 - 2.1. A kreditátviteli kérelmek beadása Moduloban, kivételes esetben papíron történik.
 - 2.2. A kreditátviteli kérelmek beadási ideje:
 - az újonnan fölvelt, átvett- szak és tagozatváltó hallgatók számára – az aktuális félévre vonatkozó, illetve az előfeltétel tárgyakra – a kurzusfelvételt megelőző 2 hét;
 - a többi hallgató számára minden félévben a szorgalmi időszak második hónapja, amikor a következő és további félévekre vonatkozó kérelmeket lehet benyújtani.
 - Erasmus hallgatók kérvényeiket a fenti időszakokon kívül is beadhatják, amelyet a karok külön határozhatnak meg és a kari naptárban kötelesek nyilvánosságra hozni.
 - A kreditátviteli kérelmek pontos beadási határidejét az ETR naptár tartalmazza.
 - 3.1. A hallgató kreditátvitelt kérhet a képzés valamely – még nem teljesített – tanegységére (tantárgyelem, tantárgy, modul vagy mérföldkö). A kiváltandó tanegységnek kredittel kell rendelkeznie.
 - 3.2. A kredittel nem rendelkező tanegység esetén a korábbi teljesítés elfogadása felmentéssel történik (testnevelés, szakmai gyakorlat), amely az illetékes szakmai bizottság hatáskörébe tartozik. A csoportos tanítási gyakorlat teljesítése alóli felmentés a Tanárképző Központ hatásköre.
 - 3.3. A kreditelismerési kérelemhez a hallgatónak csatolnia kell a kiváltandó tárgyelem elfogadásához szükséges teljesítések igazolását. Ha a korábbi teljesítés az SZTE-n történt, akkor a Moduloban beadott kérvény esetén a teljesített kurzusok ETR-ből való kiválasztása igazolásnak számít. Külső intézmény, másik kar vagy bármilyen más teljesítés esetén hiteles igazolást kell benyújtani. Az igazolások pontos fajtáit a karok határozzák meg. Ha a kérelem elbírálása nem a hallgató anyakarán történik, a bíráló kar nem kérhet több és másfajta igazolást.
 - 3.4. Erasmus tanulmányokra kizárólag a Learning Agreement és a Transcript bemutatásával kérhető kreditátvitel.
 - 3.5. A kért kreditelismerés alapja nem lehet korábbi kreditelismerés.
 - 3.6. A szakdolgozati kurzusra és az elkészült szakdolgozatra nem lehet kreditátvitelt kérni. (Ez utóbbi értelmetlen is, hiszen a szakdolgozat a záróvizsga része, kreditje nem számít bele az abszolutóriumba.)
 - 3.7. Nem kérhető kreditátvitel a ráépülő képzésben olyan teljesítés alapján, amely az alacsonyabb szintű előzményképzésben lett teljesítve, hiszen a teljes korábbi képzés a diplomával, mint a szakra való előfeltétel, már beszámításra került (középiskola és alapszak között, alapszak és mesterszak között). Ez alól kivételt képez jogszabályi előírás alapján a FOSZK és a ráépülő alapképzés, osztatlan mesterképzés közti kötelező beszámítás esete.
- 4.1. A kredit elfogadását a bizottság nem tagadhatja meg, amennyiben a kiváltandó és a teljesített tárgyak tematikai egyezése eléri a 75%-ot.
- 4.2. A bizottság a tematikák formális összevetésén túl egyéb szakmai szempontokat is megfontolhat, amelyek az elért tanulási eredmény körülményeire vonatkoznak és figyelembe vehetők a bírálati folyamatban:
 - Egyes tanulási eredményeknek elévülési ideje is lehet. Vannak tudományok, amelyek fejlődése annyira gyors, hogy a megszerzett tudás pár év alatt elévül (pl. informatika).

- Az ismeretek alkalmazásának gyakorlása is az ismerethez tartozik. Így az ismeretek (elért tanulási eredmény) minőségéhez a pusztán tananyagon túl más is hozzájárulhat, pl. az oktatási módszer, a számonkérési rendszer, a gyakorlati vagy elméleti ismeretek mélysége és aránya, az elsajátított tudás alkalmazása, a tanulmányi segédanyag (tankönyv, jegyzet), a ráfordított munkaidő, a kontaktórák száma, a teljesített kreditszám. Mindezeket a tantárgyleírás tartalmazza.

4.3. Szabadon választható tárgyként való elfogadáshoz nem kell tematikát mellékelni, elegendő a kurzus címe és a teljesítés adatai. A szabadon választható tantárgynak nincs előre elfogadott kreditértéke. Nem fogadható el szabadon választható tárgyként olyan kurzus teljesítése, amely a képzés része.

5. A Kreditátviteli Bizottság köteles szakmailag indokolni a kreditátviteli kérelemről hozott határozatát. A kérelem elutasításának szakmai indoklását a hallgató nem vitathatja. Egy minden tekintetben azonos kérelmet a bizottságnak azonos módon kell elbírálnia a beadó személyétől függetlenül.

6. A hallgató a kreditátviteli kérelmet megismételheti az elutasított tanegységre vonatkozóan, ha az új kérvényében az elutasítás indokát meg tudja szüntetni (pl. újabb vagy más teljesítési dokumentumokat tud benyújtani).

7.1. Az elfogadott tárgy kreditje a félévi teljesítésbe és a félévi kreditszámba nem számít bele, így nem járul hozzá a tanulmányi ösztöndíj alapjául szolgáló átlaghoz. Ez alól kivételt képez, ha a hallgató olyan tárgy teljesítését kívánja elismertetni, amelyet

- vendéghallgatóként más felsőoktatási intézményben, vagy
- részképzésben, vagy
- Erasmus hallgatóként teljesített.

7.2. A jóváírt kreditek a hallgató összes kreditjéhez számítanak, így hozzájárulnak a tantervi követelmények teljesítéséhez.

8. Kreditelismerés esetén a bizottság a kredit mellett köteles érdemjegyet is adni. Ha a teljesítés több korábbi teljesítésből adódik össze, akkor az érdemjegyet a bizottság állapítja meg.

5. MELLÉKLET

1. TÁBLÁZAT. TANÁRI ZÁRÓVIZSGA KÖVETELMÉNYRENDSZERE AZ ELŐKÉPZETTSÉG SZERINT

TZV elem	Korábbi végzettség, most szerzendő szakképesítés és tervezett tanulmányi idő								
	Nincs még semmilyen tanári/ped. végzettség				Korábbi tanári végzettség				Ped. végz.
	4.1.a. BA/BSc, 2 szak 5 félév	4.1.b BA/BSc szakm./műv. 1 szak 4 félév	4.2.a. MA/MSc 1 szak 3 félév	4.2.b. művész 1 szak 2 félév	4.3. F.tan.d. ua. 2 szak 3 félév	4.3. F.tan.d. ua. 1 szak 2 félév	4.4.a. tanári MA, új 1 szak, 2 félév	4.4.ba F/E. tan.d. új szak, 2 félév	4.4.bb F. ped.d. új szak 3 félév
Szakdolgozat – tanulmány / segédlet, benyújtott	Vizsga előtt kialakított részjegy, az értékelők írásbeli bírálatban kifejtett értékeinek (tanulmány és portfólió) átlaga Értékelő: témavezető és opponens (a jelölt szakképzettsége(i) szerinti szakterület pedagógiai kérdéseiben jártas, felsőoktatási gyakorlattal rendelkező oktatók, kutatók, vagy pedagógiai szakértők, vagy mentortanárok, vagy elismert szakmai fórumokon publikáló gyakorló pedagógusok, akiket a szakképzés felelőse a feladatra alkalmasnak tart; segédlet opponense csak pedagógiai szakértő, vagy taneszközfejlesztő szakember lehet)				Nincs (KKK 5.3)				Mint 4.1. és 4.2.
					Előre beadott és bírált portfólió (KKK 5.3)				Mint 4.1. és 4.2.
Szakdolgozat – tanulmány / segédlet, védés	Vizsgán kialakított részjegy Értékelés: a tanulmány/segédlet és a portfólió szóbeli bemutatása/prezentációja alapján Értékelő: TZV Bizottság				Nincs (KKK 5.3)				Mint 4.1. és 4.2.
					Vizsgán kialakított részjegy Értékelés: a portfólió szóbeli bemutatása/prezentációja alapján Értékelő: TZV Bizottság				Mint 4.1. és 4.2.
Tételes számonkérés	Vizsgán kialakított részjegy KKK 5.1.2. alapján pedagógia, pszichológia és szakmódszertan Integrált tételsor, 1 tétel Értékelő: TZV Bizottság				Nincs (KKK. 6.1.)				Nincs (KKK. 6.1.)
Szakterületi tanítási gyakorlat	Hozott részjegy, 2 szakképesítés párhuzamos szerzése esetén a 2 értékelő átlaga Értékelés: a szakképesítés felelőségének elvárásai alapján, elsősorban a szakmódszertani fejlődés szempontjából Értékelő: szakképező								
Összefüggő közoktatási gyakorlat	Hozott részjegy Értékelés: a tanári tudás KKK-ban definiált kulcskompetenciáiban mutatott fejlődés szempontjából Értékelő: mentortanár (pedagógustársak, szakmódszertanos, pedagógikum oktatója bevonásával, ha van rálátásuk a jelölt munkájára az ÖSZGY során)								

2. TÁBLÁZAT. A TANÁRI SZAKDOLGOZAT ELEMEI

Szakdolgozat: <u>KKK 8.5.</u> : „[A] hallgató képes a képzés különböző területein elsajátított tudást integrálni és tanári munkájában alkalmazni. Képes a munkája szempontjából lényeges tudományos- szakirodalmi eredményeket összegyűjteni, azok alapján tanári munkáját önállóan megtervezni és a tanítás vagy pedagógiai feladat eredményességét értékelni. Képes a tanulók teljesítményeiről és fejlődéséről, valamint a tanulási-tanítási folyamatról módszeresen gyakorlati tapasztalatokat gyűjteni és a tényszerű adatokat elemezni, következtetéseket megfogalmazni, valamint az eredményeket saját tanári munkájában alkalmazni.”			
Elem	Bemutató tudás	Feladat	Holisztikus ítélet a következő értékelési szempontok alapján
Tanulmány (5 kredit, 150 munkaóra)	MAB: „A tanulmányoknak tükröznie kell, hogy a hallgató a szakmai témát szakmodszertani, neveléstudományi és pszichológiai ismereteire támaszkodva az alap- és középfokú oktatás szintjein, illetve a szakképzés vagy a felnőttoktatás céljainak megfelelően képes dolgozni.”	<u>KKK 8.5.</u> „[A portfólióban összegzett] tapasztalatoknak vagy a szaktárgy egy részterülete tanításának valamely szakpedagógiai, illetve általános neveléstudományi szempont szerinti, tudományos alapossgú bemutatása, elemzése, értékelése [...]”. Felépítése a szakirodalmi tanulmány műfajának megfelelő, terjedelme 27000-45000 leütés (kb. 15-25 oldal között)	- A vizsgált kérdés relevanciája - A szakirodalmi feltárás mélysége és alaposága - Az elemzés következtetéseinek érvényessége a vizsgált források alapján - A szöveg felépítése - A szöveg nyelvi megformáltsága - A szöveg formai megfelelése, a hivatkozások pontossága
Segédlet (5 kredit, 150 munkaóra)		<u>KKK 8.5.</u> „[Egy] szaktárgy egy részterülete [...] tanításához szükséges segédlet készítése.” Részlet: - pszichológiai, pedagógiai, szakmodszertani háttér, kb. 9000 leütés (kb. 5 oldal) - egy témakör feldolgozásához kapcsolódó taneszközként alkalmazható, önálló fejlesztésű anyag - empirikus vizsgálat a segédanyag bevéálásának értékelésére, dokumentumai: megfelelő pedagógiai értékelési mérőeszköz-batteria és az adatok feldolgozásának, az eredményeknek és ezek interpretációjának bemutatása (min. 9000 leütés)	- A feldolgozott tananyag rész diszciplináris szempontjából való alapos ismeretének tükröződése a saját fejlesztésű segédletben - A feldolgozott tananyag rész a tanulók tanulási folyamatai és nehézségei szempontjából való alapos ismeretének tükröződése a segédletben és az elméleti háttér bemutatásában - A bevéálsvizsgálat módszerei - A bevéálsvizsgálat eredményei és következtetései
Portfólió (0 kredit)	<u>KKK 8.5.</u> „A gyakorlat[ok] során gyűjtött, illetve a [...] kísérő szeminárium tapasztalatainak rendszerezésének” MAB: „A tanulók megismerése terén végzett munkáját, tanári gyakorlatának eredményességét adatokkal alátámasztó, a saját gyakorlati fejlődését” mutassa be a jelölt.	A KKK-ban meghatározott 9 tanári kompetencia fejlődését jellemző rendezett dokumentumgyűjtemény : zömében saját készítésű ¹ , illetve kisebb részben a saját tanári munkát jellemző, részben más által készített anyagok ² És esszé : a tapasztalatok és a saját fejlődés összegzése, elemzése és értékelése min. 15000 leütés terjedelemben (min. kb. 8-9 oldal) ¹ saját készítésű anyagok: pl. óratervek, dolgozatok megoldókulccsal, feljegyzések értekezletéről/konzultációról stb. ² a saját tanári munkát jellemző anyagok pl. diák által megírt, a tanár által értékelt dolgozat másolata, hospitáló kollégák értékelése, videófelvétel	- A kompetenciák körének lefedése - A portfólió struktúrája (a dokumentumok és az esszé kapcsolata, kongruenciája; egységesség, a részek aránya) - A dokumentumok rendszerének alkalmazása a fejlődés jellemzésére: a dokumentumok összerendezése (célhoz való megfelelés, logikusság, áttekinthetőség, változatosság) - A kiválasztott dokumentumok minősége (célhoz való megfelelés, tartalmi kidolgozottság, alaposág, szakmai hitelesség, pontosság, tudományosság, a módszertani kultúra változatossága): az illusztrációk minősége (szerkesztettség, kimunkáltság, áttekinthetőség, használhatóság stb.) - Az esszében adott összegzés áttekinthetősége, világos szerkezete; érthetősége, logikussága, műfaji megfelelés, koherenciája - Az esszében bemutatott elemzés, értékelés tartalmi adekváttsága, relevanciája, reflektivitása, mélysége, kidolgozottsága - Az esszé fogalomhasználatának megfelelése, szakmai pontossága - A portfólió anyagának nyelvi és formai megformáltsága, (a megfogalmazás gördülékenysége, változatossága; nyelvhelyesség, helyesírás; kivitelezés, esztétikusság, a megjelenítés gondossága)

Megjegyzés: A közös kereteken túli részleteket az egyes szakképzettségeket gondozó egységek maguk, illetve a TO-k egyeztetéssel határozhatják meg.

6. MELLÉKLET:

Az elektronikus leckekönyv vezetésének és alkalmazásának szabályairól

A) Alkalmazási feltételek és szabályok

1. Jogszabályi háttér: 79/2006. (IV. 5.) Kormányrendelet 15/D §

- (1) A felsőoktatási intézmény által alkalmazott leckekönyv lehet
 - b) elektronikus okirat.
 - c) a felsőoktatási intézmény elektronikus ügyintézési rendszeréből kinyomtatott, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint hitelesített és szétválaszthatatlanul összetűzött okirat.
- (6) Ha a hallgató tanulmányait átvétellel más felsőoktatási intézményben folytatja, az elbocsátó felsőoktatási intézmény a hallgatói jogviszony megszűnésének időpontját a leckekönyvbe bejegyzi és a leckekönyvet – a hallgatói jogviszony megszűnését követő tizenöt napon belül – hivatalból átteszi az átvevő felsőoktatási intézményhez.
- (8) A hallgató részére hallgatói jogviszonyának megszűnésekor – a (6) bekezdésben írt eset kivételével – a leckekönyvet ki kell adni.
- (9) (...) Az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti leckekönyv esetén a Hivatal által – erre irányuló kérelem és a tartalmi elemek alapján, hatósági eljárás keretében – jóváhagyott nyomtatási képet és formát kell alkalmazni.
- Az elektronikus tanulmányi rendszerből (ETR) az Oktatási Hivatal által hitelesített formátumban nyomtatott leckekönyvet a hallgató intézményből való végleges távozásakor, illetve a hallgatói jogviszony megszűnésekor kell létrehozni. A nyomtatvány számozott lapjait nemzeti színű zsinórral kell összefűzni és ennek körcímkével leragasztott végét le kell pecsételni és a tanulmányi osztály (TO) vezetőjének aláírásával hitelessé és szétválaszthatatlanná tenni. A nyomtatott leckekönyv tartalmaz minden, az elektronikus leckekönyv jogszabályi tartalmát jelentő adatot és bejegyzést [15/D § (2)].
- Több képzés párhuzamos intézményi végzése esetén a leckekönyv kiadása csak az utolsó képzés befejezéséhez kötődik.

(5) d) a hallgató félévente egy alkalommal jogosult ingyenesen kivonatot kapni a leckekönyvről;

A hallgató félévente egy alkalommal térítésmentesen kérheti a leckekönyvi adatokat is tartalmazó utolsó lezárt féléves törzslap hitelesített másolatát (az ETR-ben szereplő féléves törzslapadatok hitelesített nyomtatását)

- (5) c) a szervezeti és működési szabályzatban szabályozni kell az elektronikus ügyintéző rendszerhez való hozzáférésnek, a bejegyzések rögzítésének szabályait;

2. Az elektronikus leckekönyv hozzáférési szabályai

Hozzáférés az ETR jogosultsági rendszere szerint. Különösen:

a) Hallgatói jogosultságok:

- a hallgatónak az elektronikus indexbe írási jogosultsága nincs;
- a hallgató jogosult jogviszonya teljes tartama alatt betekinteni elektronikus indexébe az egyéni belépési kód segítségével, továbbá
- a hallgató jogosult a tanulmányi adatbázisból, meghatározott tanulmányi időszakban, kurzusteljesítési lapot kinyomtatni és azt teljesítése igazolására használni;
- a hallgató jogosult a teljes vizsgaidőszak alatt az érdemjegyek korrekciójára kezdeményezést tenni az oktatónál, illetve oktatási egységénél. Elutasítás esetén a kérelmet a kari tanulmányi bizottsághoz kell beadni.

- a hallgató jogosult a vizsgaidőszakot követő 14 munkanap alatt észrevételt tenni az elektronikus indexében rögzített érdemjeggyel kapcsolatban, és kezdeményezni az érdemjegyének korrekcióját a leckeönyve vagy a kurzusteljesítési lap alapján az oktatónál, illetve oktatási egységénél. Elutasítás esetén a kérelmet a kari tanulmányi bizottsághoz kell beadni.
 - b) Oktatói jogosultságok:
 - az oktató oktatói és jegyzői ETR jogosultsága felhasználásával az elektronikus indexbe a felelősségére bízott kurzusokra vonatkozó, értékelő bejegyzést tehet, a meghirdetett értékelési elvárásoknak megfelelően;
 - az oktató a felelősségi körébe rendelt kurzusok vizsgalapjait ellenőrizheti, és az abban szereplő érdemjegyek korrekcióját elvégezheti a jegybeírás határidejéig (a vizsgaidőszak utolsó napjához képest);
 - c) TO-jogosultságok:
 - a dékán által jóváhagyott személyes jogosultság alapján e célra regisztrált IP-című munkaállomásról a tanulmányi adminisztrációval megbízott személy az elektronikus leckeönyv minden, a jogosultsági körébe tartozó adatát létrehozhatja, módosíthatja, illetve érvénytelenítheti. Oktató, tanszék vagy kari tanulmányi szerv kérelmére ez kiterjed az értékelésre vonatkozó oktatói bejegyzésekre is.
 - d) ETR-üzemeltetés jogosultságai:
 - az ETR központi adminisztrációjához tartozó személyeknek az elektronikus indexre vonatkozó bejegyzési jogosultsága nincs,
 - a kar dékánjának, az oktatási igazgatóságnak írásbeli rendelkezésére, valamint az ETR üzemeltetés vezetőjének engedélye alapján, az ETR-üzemeltetés adatváltozással járó karbantartási, adatjavítási feladatokat végezhet. Ennek tényét rögzíteni kell, és amennyiben a rendszer az érintett adatkört naplózza, úgy a változtatás előtti állapotot a rendszernaplóban meg kell őrizni.
 - e) A vizsgalapon történt korrekció esetén a hallgatónak a rendszer elektronikus értesítést küld.
- (4) a) szóbeli számonkérés esetén a hallgató a számonkérés értékelésének megállapításakor, egyéb esetben az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott időpontban írásbeli (papír alapú) értesítést kap az eredményről;
- b) a hallgató a tárgyfelvételtől az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott időpontban írásbeli (papír alapú) vagy elektronikus levélértesítést kap az általa felvett tárgyról;
- c) az intézmény szervezeti és működési szabályzatában szabályozott annak módja, hogy a hallgató a tanulmányi időszak lezárulta után legalább 14 napon belül kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben;
- d) az intézmény szervezeti és működési szabályzatában szabályozott annak módja, hogy a hallgató a tárgyfelvételi időszak lezárulta után legalább 5 napon belül kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő tárgyfelvételre vonatkozó adattal szemben;
- e) a c)–d) pont szerinti kifogás kivizsgálásának és esetleges javításának módja a szervezeti és működési szabályzatban rendezett.

3. Az elektronikus leckeönyv hitelesen tartására vonatkozó szabályok

A kurzusfelvételi időszak lezárásának követő második hét végén az aktuális félév hallgatói kurzusfelvételeiről mentés készül biztonságos adathordozóra. A mentést tartalmazó archívumot a hitelesség biztosítása érdekében őrzött, zárható páncélszekrényben kell tárolni, illetve elektronikus aláírással ellátni. A félév további részében kurzusfelvétel vagy –törlés, valamint egyéb, a leckeönyvet érintő TO-módosítás csak kérelemre vagy határozat nyomán lehetséges, és erről hivatalos bejegyzést kell az ETR-ben készíteni.

A hallgató a felvett kurzusairól ún. *kurzusfelvételi értesítő és eredménylapot* (röviden *kurzusteljesítési lapot*) nyomtathat a vizsgaidőszak kezdete előtt leghamarabb három héttel. Ettől a naptól számított 5 munkanapon belül a hallgató vitathatja a kurzusaira vonatkozó bejegyzéseket. Az *ETR-ből nyomtatott kurzusteljesítési lap* egyszerre kurzusfelvételi értesítés és teljesítmény bizonylat is.

Az ETR-ből nyomtatott kurzusteljesítési lap (vagy tovább használt leckekönyv) bemutatását meg kell követelni a vizsgán, hogy az oktató ennek alapján további okmányok segítségével ellenőrizhesse a hallgató személyazonosságát. A szóbeli jegyek oktatói aláírása pedig lehetővé teszi a szerzett jegy valódiságának hallgató általi bizonyítását.

7. MELLÉKLET

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
AJTK-KT	jogász	osztatlan	jogi és igazgatási képzési terület	egy idegen nyelvből középfokú „C” típusú általános nyelvvizsga, államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga (elsősorban Európai Unió hivatalos nyelvei + arab, kínai, orosz)	—
AJTK-KT	jogász (egyetemi)	egyetemi	jogi és igazgatási képzési terület	egy idegen nyelvből középfokú „C” típusú általános nyelvvizsga, államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga (elsősorban Európai Unió hivatalos nyelvei + arab, kínai, orosz)	—
AJTK	adatvédelmi szakjogász	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	adatvédelmi szaktanácsadó	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	angolszász jogi és angol jogi szakfordítói szakjogász	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	angolszász jogi és angol jogi szakfordítói szaktanácsadó	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	családjogi szakjogász	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	Európa jogi szakjogász	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	Európa tanulmányok	szakirányú	társadalomtudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	francia jogi és szakfordítói szakjogász	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	francia jogi és szakfordítói szaktanácsadó	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	ingatlanforgalmi szakjogász	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	jogász	osztatlan	jogi és igazgatási képzési terület	egy idegen nyelvből középfokú „C” típusú általános nyelvvizsga, államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga (elsősorban Európai Unió hivatalos nyelvei + arab, kínai, orosz)	—
AJTK	jogász (egyetemi)	egyetemi	jogi és igazgatási képzési terület	egy idegen nyelvből középfokú „C” típusú általános nyelvvizsga, államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga (elsősorban Európai Unió hivatalos nyelvei + arab, kínai, orosz)	—
AJTK	jogi asszisztens	FSZ	ügyvitel szakmacsoport	nincs nyelvvizsga követelmény	—
AJTK	jogi szakokleveles általános orvos, fogorvos, gyógyszerész	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	jogi szakokleveles gazdasági (agrár, gazdaságtudományi, informatikai, műszaki, természettudományi) szakember	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	jogi szakokleveles környezetvédelmi szakember	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	jogi szakokleveles közgazdász	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	jogi szakokleveles mérnök	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	jogi szakokleveles orvos és egészségügyi szakember	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	környezetvédelmi jogi	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	környezetvédelmi szakjogász	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
AJTK	munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási	alapképzés	jogi és igazgatási képzési terület	egy idegen nyelvből középfokú „C” típusú általános nyelvvizsga, államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga (elsősorban Európai Unió hivatalos nyelvei + arab, kínai, orosz) + eszperantó, lovári nyelvekből	egy középfokú komplex intézményi nyelvi vizsga
AJTK	munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási	mesterképzés	jogi és igazgatási képzési terület	egy idegen nyelvből középfokú „C” típusú általános nyelvvizsga, államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga (elsősorban Európai Unió hivatalos nyelvei + arab, kínai, orosz)	—

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
ÁJTK	munkaügyi kapcsolatok	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ÁJTK	munkaügyi kapcsolatok (főiskolai)	főiskola	jogi és igazgatási képzési terület	egy idegen nyelvből középfokú „A”, „B” vagy „C” típusú általános nyelvvizsga, államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga (elsősorban Európai Unió hivatalos nyelvei + arab, kínai, orosz) + eszperantó, lovári nyelvekből	egy középfokú komplex intézményi nyelvi vizsga
ÁJTK	munkaügyi kapcsolatok szakjogász	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ÁJTK	munkaügyi kapcsolatok szaktanácsadó	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ÁJTK	német jogi és német jogi szakfordítói szakjogász	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ÁJTK	német jogi és német jogi szakfordítói szaktanácsadó	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ÁJTK	német jogi és szakfordítói szakjogász	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ÁJTK	német jogi és szakfordítói szaktanácsadó	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ÁJTK	nemzetközi tanulmányok	alapképzés	társadalomtudomány képzési terület	két idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges (elsősorban Európai Unió hivatalos nyelvei + arab, kínai, orosz)	két középfokú komplex intézményi nyelvi vizsga
ÁJTK	nemzetközi tanulmányok	mesterképzés	társadalomtudomány képzési terület	két idegen nyelvből államilag elismert, felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga vagy egy idegen nyelvből államilag elismert, felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga és további két idegen nyelvből középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél szükséges (elsősorban Európai Unió hivatalos nyelvei + arab, kínai, orosz)	—
ÁJTK	politikatudomány	mesterképzés	társadalomtudomány képzési terület	angol nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú és az Európai Unió egy másik hivatalos idegen nyelvéből vagy orosz nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges + arab, kínai	—
ÁJTK	politológia	alapképzés	társadalomtudomány képzési terület	egy idegen nyelvből középfokú „C” típusú általános nyelvvizsga, államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga (elsősorban Európai Unió hivatalos nyelvei + arab, kínai, orosz)	egy középfokú komplex intézményi nyelvi vizsga
ÁJTK	társadalombiztosítási	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ÁJTK	társadalombiztosítási (főiskolai)	főiskola	jogi és igazgatási képzési terület	egy idegen nyelvből középfokú „A”, „B” vagy „C” típusú általános nyelvvizsga, államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga (elsősorban Európai Unió hivatalos nyelvei + arab, kínai, orosz) + eszperantó, lovári nyelvekből	egy középfokú komplex intézményi nyelvi vizsga
ÁJTK	társadalombiztosítási szakjogász	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ÁJTK	társadalombiztosítási szaktanácsadó	szakirányú	jogi és igazgatási képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ÁJTK	társadalomtudományi és gazdasági szakfordító és tolmács	szakirányú	társadalomtudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ÁOK-K	általános orvos	osztatlan	orvos- és egészségtudomány képzési terület	Nincs nyelvvizsga-követelmény, mivel a tanulmányok megkezdéséhez szükséges nyelvi előfeltétellel teljesül.	—
ÁOK-K	általános orvostudományi (egyetemi)	egyetemi	orvos- és egészségtudomány képzési terület	Nincs nyelvvizsga-követelmény, mivel a tanulmányok megkezdéséhez szükséges nyelvi előfeltétellel teljesül.	—
ÁOK-K	fogorvos	osztatlan	orvos- és egészségtudomány képzési terület	Nincs nyelvvizsga-követelmény, mivel a tanulmányok megkezdéséhez szükséges nyelvi előfeltétellel teljesül.	—
ÁOK-K	fogorvostudományi (egyetemi)	egyetemi	orvos- és egészségtudomány képzési terület	Nincs nyelvvizsga-követelmény, mivel a tanulmányok megkezdéséhez szükséges nyelvi előfeltétellel teljesül.	—
ÁOK	általános orvos	osztatlan	orvos- és egészségtudomány képzési terület	angol, német, francia, spanyol, orosz, nemzeti és etnikai kisebbség középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga	A négy általános orvostudományi kar kategorikusan ragaszkodik az angol, német, francia, spanyol, orosz középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsgálathoz a diplomakiadás feltételeként

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
ÁOK	általános orvostudományi (egyetemi)	egyetemi	orvos- és egészségstudományi képzési terület	államilag elismert legalább középfokú C nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél szükséges angol, német, francia, spanyol vagy orosz nyelvből.	A négy általános orvostudományi kar kategorikusan ragaszkodik az angol, német, francia, spanyol, orosz középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsgálathoz a diplomakiadás feltételeként
ÁOK	angol egészségstudományi szaknyelvi kommunikátor	szakirányú	bölcsészettudományi képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ÁOK	egészségstudományi szakfordító-tolmács	szakirányú	bölcsészettudományi képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ÁOK	egészségstudományi szakfordító-tolmács (angol)	szakirányú	bölcsészettudományi képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ÁOK	egészségstudományi szakfordító és tolmács	szakirányú	bölcsészettudományi képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK-BMI	elektronikus újságírás	szakirányú	társadalomtudományi képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK-BMI	kommunikáció (egyetemi)	egyetemi	társadalomtudományi képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredités; egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK-BMI	kommunikáció és médiatudomány	alapképzés	társadalomtudományi képzési terület	egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga	középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga
BTK-BMI	médiainformatika	szakirányú	társadalomtudományi képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK-BMI	nemzetközi kommunikáció és turizmus	szakirányú	társadalomtudományi képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK-BMI	nyomtatott sajtó	szakirányú	társadalomtudományi képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK-BMI	Public Relations és szövivő	szakirányú	társadalomtudományi képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	a matematikai tudás értékelése területén pedagógus-szakvizsgára felkészítő	szakirányú	pedagógusképzési képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	a természetstudományi tudás értékelése területén pedagógus-szakvizsgára felkészítő	szakirányú	pedagógusképzési képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	altajisztika	mesterképzés	bölcsészettudományi képzési terület	A mesterfokozaton megszerzéséhez az Európai Unió hivatalos nyelvei, orosz vagy török nyelvek valamelyikéből egy államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.	nincs
BTK	altajisztika (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudományi képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredités; egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	amerikanisztika	mesterképzés	bölcsészettudományi képzési terület	egy középfokú C államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga élő idegen nyelvből, amely nyelv nem lehet az angol	nincs
BTK	amerikanisztika (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudományi képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredités; egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	anglisztika	alapképzés	bölcsészettudományi képzési terület	a záróvizsga letétele a nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazolja	nincs

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
BTK	anglisztika	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga élő idegen nyelvből, amely nyelv nem lehet az angol	nincs
BTK	angol nyelv és irodalom (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites; egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	az olvasás-szövegértés értékelése területén pedagógus-szakvizsgára felkészítő	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	bolgár nyelv és irodalom (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites; egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	elektronikus újságírás	szakirányú	társadalomtudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	elméleti nyelvészet	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy felsőfokú C államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy egy az alapfokozat megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további nyelvből tett középfokú C államilag elismert nyelvvizsga	nincs
BTK	elméleti nyelvészet (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga élő idegen nyelvből, amely nyelv nem lehet az angol	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites; egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	filozófia	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy felsőfokú C államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy egy az alapfokozat megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további nyelvből tett középfokú C államilag elismert nyelvvizsga	nincs
BTK	filozófia (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites; egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	finnugor (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites; egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	finnugrisztika	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy felsőfokú C államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy egy az alapfokozat megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további nyelvből tett középfokú C államilag elismert nyelvvizsga	nincs
BTK	francia nyelv és irodalom (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites; egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	francia nyelv, irodalom és kultúra	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	az alapfokozat megszerzéséhez szükséges nyelvvizsga nyelvtől eltérő egy államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	nincs

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
BTK	germanisztika-német szakirány	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	a záróvizsga letétele a nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazolja	nincs
BTK	germanisztika	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	a záróvizsga letétele a nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazolja	nincs
BTK	holland-magyar intézményvezető és középvezető képzés, pedagógus szakvizsgára felkészítő	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	hungarológia	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges	nincs
BTK	informatikus könyvtáros	alapképzés	társadalomtudomány képzési terület	egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga	középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga
BTK	informatikus könyvtáros	mesterképzés	társadalomtudomány képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy élő idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga, továbbá egy másik idegen nyelvből államilag elismert, alapképfokú (B1) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi vagy oklevél szükséges.	nincs
BTK	informatikus könyvtáros (egyetemi)	egyetemi	társadalomtudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapképfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapképfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites: egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	keleti nyelvek és kultúrák-altajisztika szakirány	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy államilag elismert középfokú C típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga angol, német, francia,olasz, orosz vagy spanyol nyelvből	intézményi IKI középfokú C nyelvi vizsga angol, német, francia,olasz, orosz vagy spanyol nyelvből
BTK	kistérségi tanügyigazgatás pedagógus szakvizsgára felkészítő	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	klasszika-filológia	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy felsőfokú C államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga angol v. német v. francia v. olasz v. orosz v. spanyol vagy egy az alapfokozat megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további nyelvből tett középfokú C államilag elismert nyelvvizsga	nincs
BTK	kommunikáció- és médiatudomány	mesterképzés	társadalomtudomány képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga vagy egy, az alapfokozat megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további nyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány, vagy oklevél megszerzése szükséges.	nincs
BTK	kommunikáció (egyetemi)	egyetemi	társadalomtudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapképfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapképfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites: egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	kommunikáció és médiatudomány	alapképzés	társadalomtudomány képzési terület	egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga	középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga
BTK	közüktatási vezető - 3H specializáció	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	közüktatási vezető	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	latin nyelv és irodalom (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapképfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapképfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites: egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	magyar	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga	középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
BTK	magyar nyelv és irodalom	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy felsőfokú C államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy egy az alapfokozat megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további nyelvből tett középfokú C államilag elismert nyelvvizsga	nincs
BTK	magyar nyelv és irodalom (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites: egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	médiainformatika	szakirányú	társadalomtudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	mentorpedagógus	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	mentorpedagógus (pedagógus-szakvizsgára felkészítő)	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	német nyelv és irodalom (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites: egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	német nyelv, irodalom és kultúra	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy az alapfokozat megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő nyelvből tett középfokú C államilag elismert nyelvvizsga	nincs
BTK	nemzetközi kommunikáció és turizmus	szakirányú	társadalomtudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	néprajz	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga	középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga
BTK	néprajz	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy felsőfokú C államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy egy az alapfokozat megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további nyelvből tett középfokú C államilag elismert nyelvvizsga	nincs
BTK	néprajz (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites: egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	neveléstudományi	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga	nincs
BTK	nyomtatott sajtó	szakirányú	társadalomtudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	ógörög (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites: egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	ókori nyelvek és kultúrák-klasszika-filológia szakirány	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy államilag elismert középfokú C típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga angol, német, francia,olasz, orosz vagy spanyol nyelvből	egy középfokú C típusú intézményi IKI nyelvi vizsga angol, német, francia,olasz, orosz vagy spanyol nyelvből
BTK	olasz nyelv és irodalom (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites: egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
BTK	olasz nyelv, irodalom és kultúra	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy az alapfokozat megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő nyelvből tett középfokú C államilag elismert nyelvvizsga	nincs
BTK	orosz nyelv és irodalom	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy az alapfokozat megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő nyelvből tett középfokú C államilag elismert nyelvvizsga	nincs
BTK	orosz nyelv és irodalom (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites: egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	összehasonlító irodalomtudomány (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites: egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	pedagógia	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga	középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga
BTK	pedagógia (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites: egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	pedagógiai értékelés	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	pedagógiai értékelési és kutatótanári szakterületen pedagógus-szakvizsgára felkészítő	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	pedagógus-szakvizsga	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	pedagógus szakvizsga teljesítményértékelési és minőségfejlesztési szakterületen	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	pszichológia	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga	középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga
BTK	pszichológia	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	két középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, közülük az egyik angol nyelvből	nincs
BTK	pszichológia (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites: egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	Public Relations és szövivő	szakirányú	társadalomtudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	régészet	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy, bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van, államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	nincs

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
BTK	régészet (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites; egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	romanisztika-francia szakirány	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	a záróvizsga letétele a nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazolja	nincs
BTK	romanisztika-olasz szakirány	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	a záróvizsga letétele a nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazolja	nincs
BTK	romanisztika-spanyol szakirány	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	a záróvizsga letétele a nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazolja	nincs
BTK	spanyol nyelv és irodalom (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites; egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	spanyol nyelv, irodalom és kultúra	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy az alapfokozat megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő nyelvből tett középfokú C államilag elismert nyelvvizsga	nincs
BTK	szabad bölcsészet	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga	középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga
BTK	szerb nyelv és irodalom (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites; egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	szlavisztika-bolgár szakirány	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	a záróvizsga letétele a nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazolja	nincs
BTK	szlavisztika-cseh szakirány	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	a záróvizsga letétele a nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazolja	nincs
BTK	szlavisztika-orosz szakirány	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	a záróvizsga letétele a nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazolja	nincs
BTK	szlavisztika-szerb nemzetiségi szakirány	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	a záróvizsga letétele a nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazolja	nincs
BTK	szlavisztika-szerb szakirány	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	a záróvizsga letétele a nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazolja	nincs
BTK	szlavisztika-ukrán szakirány	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	a záróvizsga letétele a nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazolja	nincs
BTK	szlavisztika	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy az alapfokozat megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő nyelvből tett középfokú C államilag elismert nyelvvizsga	nincs
BTK	szociológia	alapképzés	társadalomtudomány képzési terület	egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga	középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga
BTK	szociológia	mesterképzés	társadalomtudomány képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez angol, francia vagy német nyelvek valamelyikéből és még egy élő idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány, vagy oklevél megszerzése szükséges.	nincs
BTK	szociológia (egyetemi)	egyetemi	társadalomtudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites; egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	tanár - angoltanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A tanári mesterfokozat megszerzéséhez államilag elismert, legalább középfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	nincs
BTK	tanár - etikatanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A tanári mesterfokozat megszerzéséhez államilag elismert, legalább középfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	nincs
BTK	tanár - filozófiatanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A tanári mesterfokozat megszerzéséhez államilag elismert, legalább középfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	nincs

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
BTK	tanár - franciatanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A tanári mesterfokozat megszerzéséhez államilag elismert, legalább középfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	nincs
BTK	tanár - latintanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A tanári mesterfokozat megszerzéséhez államilag elismert, legalább középfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	nincs
BTK	tanár - magyartanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A tanári mesterfokozat megszerzéséhez államilag elismert, legalább középfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	nincs
BTK	tanár - mozgóképkultúra és médiaismeret tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A tanári mesterfokozat megszerzéséhez államilag elismert, legalább középfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	nincs
BTK	tanár - némettanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A tanári mesterfokozat megszerzéséhez államilag elismert, legalább középfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	nincs
BTK	tanár - olasztanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A tanári mesterfokozat megszerzéséhez államilag elismert, legalább középfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	nincs
BTK	tanár - orosztanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A tanári mesterfokozat megszerzéséhez államilag elismert, legalább középfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	nincs
BTK	tanár - pedagógiai értékelés és mérés tanára	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A tanári mesterfokozat megszerzéséhez államilag elismert, legalább középfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	nincs
BTK	tanár - pedagógiatanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A tanári mesterfokozat megszerzéséhez államilag elismert, legalább középfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	nincs
BTK	tanár - spanyoltanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A tanári mesterfokozat megszerzéséhez államilag elismert, legalább középfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	nincs
BTK	tanár - szerb- és nemzetiségiszerb-tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A tanári mesterfokozat megszerzéséhez államilag elismert, legalább középfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	nincs
BTK	tanár - tantervfeljesztő tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A tanári mesterfokozat megszerzéséhez államilag elismert, legalább középfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	nincs
BTK	tanár - történelemtanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A tanári mesterfokozat megszerzéséhez államilag elismert, legalább középfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	nincs
BTK	társadalomtudományi és gazdasági szakfordító	szakirányú	társadalomtudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	társadalomtudományi és gazdasági szakfordító és tolmács	szakirányú	társadalomtudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
BTK	történelem-régészet szakirány	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy élő idegen nyelvből vagy latin nyelvből tett, államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga
BTK	történelem	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy élő idegen nyelvből vagy latin nyelvből tett, államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga
BTK	történelem	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy felsőfokú C államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy egy az alapképzés megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további nyelvből tett középfokú C államilag elismert nyelvvizsga	nincs
BTK	történelem (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites: egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	ukrán nyelv és irodalom (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites: egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)
BTK	vallástudomány	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	egy élő idegen nyelvből középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga	nincs
BTK	vallástudomány (egyetemi)	egyetemi	bölcsészettudomány képzési terület	egy középfokú C+egy másik nyelvből alapfokú C (2002 előtt egy középfokú C vagy, KA vagy KB és másik nyelvből alap C)	1. egy középfokú komplex intézményi IKI nyelvi vizsga; 2. teljesíthető intézményi IKI középfokú A vagy B + egy másik nyelvből alapfokú C intézményi IKI nyelvi vizsgával (2002 előtti nem kredites: egy középfokú C int. nyelvi vizsga; vagy középfokú A vagy középfokú B int. nyelvi vizsga)

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
BTK	vizuális kultúratudomány	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga, vagy egy, az alapfokozat megszerzéséhez szükséges nyelvvizsga nyelvtől eltérő idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	nincs
ETSK	általános szociális munkás (fiskolai)	fiskola	társadalomtudomány képzési terület	Egy idegen nyelvből alapfokú C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	A több mint 3 éve ki nem adott oklevelek esetében a képzési és kimeneti követelményekben előírt nyelvvizsgán túl lehetőség van az SZTE Idegennyelvi és Kommunikációs Intézete által szervezett IKI nyelvvizsga letételére, a KKK-ban eredetileg meghatározott szinten (választható nyelvek: angol, német, francia, orosz, olasz, spanyol).
ETSK	ápolás és betegellátás-ápoló szakirány	alapképzés	orvos- és egészségügytudomány képzési terület	Az Európai Unió tagállamainak valamely hivatalos idegen nyelvből vagy orosz nyelvből vagy nemzeti és etnikai kisebbségi nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél	A több mint 3 éve ki nem adott oklevelek esetében a képzési és kimeneti követelményekben előírt nyelvvizsgán túl lehetőség van az SZTE Idegennyelvi és Kommunikációs Intézete által szervezett IKI nyelvvizsga letételére, a KKK-ban eredetileg meghatározott szinten (választható nyelvek: angol, német, francia, orosz, olasz, spanyol).
ETSK	ápolás és betegellátás-gyógytornász szakirány	alapképzés	orvos- és egészségügytudomány képzési terület	az Európai Unió tagállamainak valamely hivatalos idegen nyelvből vagy orosz nyelvből vagy nemzeti és etnikai kisebbségi nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél	A több mint 3 éve ki nem adott oklevelek esetében a képzési és kimeneti követelményekben előírt nyelvvizsgán túl lehetőség van az SZTE Idegennyelvi és Kommunikációs Intézete által szervezett IKI nyelvvizsga letételére, a KKK-ban eredetileg meghatározott szinten (választható nyelvek: angol, német, francia, orosz, olasz, spanyol).
ETSK	ápolás és betegellátás	alapképzés	orvos- és egészségügytudomány képzési terület	az Európai Unió tagállamainak valamely hivatalos idegen nyelvből vagy orosz nyelvből vagy nemzeti és etnikai kisebbségi nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél	A több mint 3 éve ki nem adott oklevelek esetében a képzési és kimeneti követelményekben előírt nyelvvizsgán túl lehetőség van az SZTE Idegennyelvi és Kommunikációs Intézete által szervezett IKI nyelvvizsga letételére, a KKK-ban eredetileg meghatározott szinten (választható nyelvek: angol, német, francia, orosz, olasz, spanyol).
ETSK	ápoló (fiskolai)	fiskola	orvos- és egészségügytudomány képzési terület	Az Európai Unió tagállamainak hivatalos nyelvből vagy orosz nyelvből C típusú alapfokú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga.	A több mint 3 éve ki nem adott oklevelek esetében a képzési és kimeneti követelményekben előírt nyelvvizsgán túl lehetőség van az SZTE Idegennyelvi és Kommunikációs Intézete által szervezett IKI nyelvvizsga letételére, a KKK-ban eredetileg meghatározott szinten (választható nyelvek: angol, német, francia, orosz, olasz, spanyol).
ETSK	családgyógyász ápoló	szakirányú	orvos- és egészségügytudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ETSK	egészségügyi gondozás és prevenció-védőnő szakirány	alapképzés	orvos- és egészségügytudomány képzési terület	Az Európai Unió tagállamainak valamely hivatalos idegen nyelvből vagy orosz nyelvből vagy nemzeti és etnikai kisebbségi nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél	A több mint 3 éve ki nem adott oklevelek esetében a képzési és kimeneti követelményekben előírt nyelvvizsgán túl lehetőség van az SZTE Idegennyelvi és Kommunikációs Intézete által szervezett IKI nyelvvizsga letételére, a KKK-ban eredetileg meghatározott szinten (választható nyelvek: angol, német, francia, orosz, olasz, spanyol).
ETSK	egészségügyi gondozás és prevenció	alapképzés	orvos- és egészségügytudomány képzési terület	Az Európai Unió tagállamainak valamely hivatalos idegen nyelvből vagy orosz nyelvből vagy nemzeti és etnikai kisebbségi nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél	A több mint 3 éve ki nem adott oklevelek esetében a képzési és kimeneti követelményekben előírt nyelvvizsgán túl lehetőség van az SZTE Idegennyelvi és Kommunikációs Intézete által szervezett IKI nyelvvizsga letételére, a KKK-ban eredetileg meghatározott szinten (választható nyelvek: angol, német, francia, orosz, olasz, spanyol).

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
ETSZK	gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó	szakirányú	társadalomtudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ETSZK	gyógytornász (főiskolai)	főiskola	orvos- és egészségtudomány képzési terület	Az Európai Unió tagállamainak hivatalos nyelvéből vagy orosz nyelvből C típusú alapkörű vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga.	A több mint 3 éve ki nem adott oklevelek esetében a képzési és kimeneti követelményekben előírt nyelvvizsgán túl lehetőség van az SZTE Idegennyelvi és Kommunikációs Intézete által szervezett IKI nyelvvizsga letételére, a KKK-ban eredetileg meghatározott szinten (választható nyelvek: angol, német, francia, orosz, olasz, spanyol).
ETSZK	ifjúsági védőnő	szakirányú	orvos- és egészségtudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ETSZK	képi diagnosztikai és intervenció asszisztens	FSZ	egészségügy szakmacsoport	nincs nyelvvizsga követelmény	—
ETSZK	szociális munka	alapképzés	társadalomtudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél	A több mint 3 éve ki nem adott oklevelek esetében a képzési és kimeneti követelményekben előírt nyelvvizsgán túl lehetőség van az SZTE Idegennyelvi és Kommunikációs Intézete által szervezett IKI nyelvvizsga letételére, a KKK-ban eredetileg meghatározott szinten (választható nyelvek: angol, német, francia, orosz, olasz, spanyol).
ETSZK	szülésznő	FSZ	egészségügy szakmacsoport	"C" típusú alapkörű államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	A több mint 3 éve ki nem adott oklevelek esetében a képzési és kimeneti követelményekben előírt nyelvvizsgán túl lehetőség van az SZTE Idegennyelvi és Kommunikációs Intézete által szervezett IKI nyelvvizsga letételére, a KKK-ban eredetileg meghatározott szinten (választható nyelvek: angol, német, francia, orosz, olasz, spanyol).
ETSZK	védőnő (főiskolai)	főiskola	orvos- és egészségtudomány képzési terület	Az Európai Unió tagállamainak hivatalos nyelvéből vagy orosz nyelvből C típusú alapkörű vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga.	A több mint 3 éve ki nem adott oklevelek esetében a képzési és kimeneti követelményekben előírt nyelvvizsgán túl lehetőség van az SZTE Idegennyelvi és Kommunikációs Intézete által szervezett IKI nyelvvizsga letételére, a KKK-ban eredetileg meghatározott szinten (választható nyelvek: angol, német, francia, orosz, olasz, spanyol).
FOK	fogorvos	osztatlan	orvos- és egészségtudomány képzési terület	angol, német, francia, spanyol, orosz, nemzeti és etnikai kisebbség középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga	—
FOK	fogorvostudományi (egyetemi)	egyetemi	orvos- és egészségtudomány képzési terület	angol, német, francia, spanyol, orosz nyelvből középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga	—
GTK	egészségügyi menedzsment	szakirányú	orvos- és egészségtudomány képzési terület	általános középfokú (B2) komplex nyelvvizsga	nincs
GTK	Európa tanulmányok	szakirányú	társadalomtudomány képzési terület	általános középfokú (B2) komplex nyelvvizsga	nincs
GTK	gazdálkodási (egyetemi)	egyetemi	gazdaságtudományok képzési terület	két államilag elismert középfokú (B2) komplex szaknyelvi nyelvvizsga (amiből az egyik kiváltható államilag elismert felsőfokú komplex általános nyelvvizsgával)	angol nyelvből államilag elismert általános középfokú (B2) komplex nyelvvizsga, vagy egy másik élő idegen nyelvből középfokú (B2) komplex szaknyelvi nyelvvizsga, vagy államilag elismert általános felsőfokú komplex nyelvvizsga
GTK	gazdálkodási (főiskolai)	főiskola	gazdaságtudományok képzési terület	államilag elismert általános középfokú (B2) komplex nyelvvizsga	nincs
GTK	gazdálkodási és menedzsment	alapképzés	gazdaságtudományok képzési terület	államilag elismert középfokú (B2) komplex szaknyelvi nyelvvizsga, amely kiváltható államilag elismert felsőfokú komplex általános nyelvvizsgával	államilag elismert általános középfokú (B2) komplex nyelvvizsga
GTK	gazdálkodástudományi	szakirányú	gazdaságtudományok képzési terület	általános középfokú (B2) komplex nyelvvizsga	nincs
GTK	gyógyszerész-közgazdász	szakirányú	gazdaságtudományok képzési terület	általános középfokú (B2) komplex nyelvvizsga	nincs
GTK	jogász-közgazdász	szakirányú	gazdaságtudományok képzési terület	általános középfokú (B2) komplex nyelvvizsga	nincs
GTK	kereskedelem és marketing	alapképzés	gazdaságtudományok képzési terület	államilag elismert középfokú (B2) komplex szaknyelvi nyelvvizsga, amely kiváltható államilag elismert felsőfokú komplex általános nyelvvizsgával	államilag elismert általános középfokú (B2) komplex nyelvvizsga

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
GTK	közgazdálkodás és közpolitika	mesterképzés	gazdaságtudományok képzési terület	angol nyelvből államilag elismert általános középfokú (B2) komplex, vagy egy másik élő idegen nyelvből középfokú (B2) komplex szaknyelvi, vagy államilag elismert felsőfokú komplex típusú általános nyelvvizsga	nincs
GTK	marketing	mesterképzés	gazdaságtudományok képzési terület	angol nyelvből államilag elismert általános középfokú (B2) komplex, vagy egy másik élő idegen nyelvből középfokú (B2) komplex szaknyelvi, vagy államilag elismert felsőfokú komplex típusú általános nyelvvizsga	nincs
GTK	Master of Business Administration	szakirányú	gazdaságtudományok képzési terület	általános középfokú (B2) komplex nyelvvizsga	nincs
GTK	Master of Business Administration (MBA)	mesterképzés	gazdaságtudományok képzési terület	angol nyelvből államilag elismert általános középfokú (B2) komplex, vagy egy másik élő idegen nyelvből középfokú (B2) komplex szaknyelvi, vagy államilag elismert felsőfokú komplex típusú általános nyelvvizsga	nincs
GTK	mérnök-közgazdász	szakirányú	gazdaságtudományok képzési terület	általános középfokú (B2) komplex nyelvvizsga	nincs
GTK	mérnök-közgazdász egyetemi	szakirányú	gazdaságtudományok képzési terület	általános középfokú (B2) komplex nyelvvizsga	nincs
GTK	nemzetközi gazdaság és gazdálkodás	mesterképzés	gazdaságtudományok képzési terület	angol nyelvből államilag elismert általános középfokú (B2) komplex, vagy egy másik élő idegen nyelvből középfokú (B2) komplex szaknyelvi, vagy államilag elismert felsőfokú komplex típusú általános nyelvvizsga	nincs
GTK	orvos-közgazdász	szakirányú	gazdaságtudományok képzési terület	általános középfokú (B2) komplex nyelvvizsga	nincs
GTK	orvos-közgazdász, gyógyszerész-közgazdász	szakirányú	gazdaságtudományok képzési terület	általános középfokú (B2) komplex nyelvvizsga	nincs
GTK	pénzügy és számvitel	alapképzés	gazdaságtudományok képzési terület	államilag elismert középfokú (B2) komplex szaknyelvi, ami kiváltható államilag elismert felsőfokú komplex általános nyelvvizsgával	államilag elismert általános középfokú (B2) komplex nyelvvizsga
GTK	pénzügy	mesterképzés	gazdaságtudományok képzési terület	angol nyelvből államilag elismert általános középfokú (B2) komplex, vagy egy másik élő idegen nyelvből középfokú (B2) komplex szaknyelvi, vagy államilag elismert felsőfokú komplex típusú általános nyelvvizsga	nincs
GTK	piac- és közvélemény-kutató	szakirányú	gazdaságtudományok képzési terület	általános középfokú (B2) komplex nyelvvizsga	nincs
GTK	regionális és környezeti gazdaságtan	mesterképzés	gazdaságtudományok képzési terület	angol nyelvből államilag elismert általános középfokú (B2) komplex, vagy egy másik élő idegen nyelvből középfokú (B2) komplex szaknyelvi, vagy államilag elismert felsőfokú komplex típusú általános nyelvvizsga	nincs
GYTK-K	gyógyszerész	osztatlan	orvos- és egészségtudomány képzési terület	Nincs nyelvvizsga-követelmény, mivel a tanulmányok megkezdéséhez szükséges nyelvi előfeltétellel teljesül.	—
GYTK-K	gyógyszerésztudományi (egyetemi)	egyetemi	orvos- és egészségtudomány képzési terület	Nincs nyelvvizsga-követelmény, mivel a tanulmányok megkezdéséhez szükséges nyelvi előfeltétellel teljesül.	—
GYTK	gyógyszerész	osztatlan	orvos- és egészségtudomány képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez angol, német, francia, spanyol, olasz vagy orosz nyelvből vagy nemzeti és etnikai kisebbségi nyelvből egy államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány, vagy oklevél szükséges.	A diploma kiadásának feltételeként kizárólag az angol, német, francia, spanyol, olasz vagy orosz középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsgát javasoljuk.
GYTK	gyógyszerésztudományi (egyetemi)	egyetemi	orvos- és egészségtudomány képzési terület	államilag elismert legalább középfokú C nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél szükséges angol, német, francia, spanyol vagy orosz nyelvből.	A diploma kiadásának feltételeként kizárólag az angol, német, francia, spanyol, olasz vagy orosz középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsgát javasoljuk.
JGYPK	alkalmazott nyelvészet	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	Egy államilag elismert felsőfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy egy, az alapképzés megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga megszerzése szükséges.	—
JGYPK	általános rendszergazda	FSZ	informatika szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modulall teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	andragógia	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga.	Egy idegen nyelvből alapképzés C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy intézményi nyelvvizsga.
JGYPK	andragógia	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert, középfokú, C típusú, valamint egy idegen nyelvből államilag elismert, alapképzés, C típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga.	—
JGYPK	angol nyelv és irodalom (főiskolai)	főiskola	bölcsészettudomány képzési terület	A főiskolai szintű idegen nyelv szakokon a tanulmányok eredményes lezárását (a szakdolgozat benyújtását) követően a hallgató mentesül a nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól.	—

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
JGYPK	angol nyelvtanári (főiskolai)	főiskola	bölcsészettudomány képzési terület	A főiskolai szintű idegen nyelv szakokon a tanulmányok eredményes lezárását (a szakdolgozat benyújtását) követően a hallgató mentesül a nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól.	—
JGYPK	banki szakügyintéző	FSZ	közgazdaság szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	biológiateanári (főiskolai)	főiskola	természettudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből állandilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy állandilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó	FSZ	szociális szolgáltatások szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	egészségfejlesztő mentálhigiéné	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
JGYPK	egészségfejlesztő mentálhigiénikus	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
JGYPK	egészségfejlesztő mentálhigiénikus pedagógus-szakvizsgára felkészítő	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
JGYPK	egészségtanár (egyetemi)	egyetemi	sporttudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből állandilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	—
JGYPK	egészségtanár (főiskolai)	főiskola	sporttudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből állandilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy állandilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	ének-zene	alapképzés	művészetközvetítés képzési terület	Egy élő idegen nyelvből állandilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy idegen nyelvből alapfokú C típusú vagy középfokú A vagy B típusú állandilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy intézményi nyelvvizsga.
JGYPK	ének-zenetanár (főiskolai)	főiskola	művészetközvetítés képzési terület	Egy élő idegen nyelvből állandilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy állandilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	ének-zenetanár, karvezetés (főiskolai)	főiskola	művészetközvetítés képzési terület	Egy élő idegen nyelvből állandilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy állandilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	energetikai mérnökasszisztens	FSZ	elektrotechnika-elektronika szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	értelmileg akadályozottak pedagógiája (főiskolai)	főiskola	pedagógusképzés képzési terület	Egy élő idegen nyelvből állandilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy állandilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	fizikatanári (főiskolai)	főiskola	természettudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből állandilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy állandilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	földrajztanári (főiskolai)	főiskola	természettudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből állandilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy állandilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	francia nyelv és irodalom (főiskolai)	főiskola	bölcsészettudomány képzési terület	A főiskolai szintű idegen nyelv szakokon a tanulmányok eredményes lezárását (a szakdolgozat benyújtását) követően a hallgató mentesül a nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól.	—
JGYPK	gazdálkodási menedzser-asszisztens (a szakok megjelölésével)	FSZ	közgazdaság szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	gazdálkodási menedzserasszisztens	FSZ	közgazdaság szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	gazdasági idegen nyelvi levelező	FSZ	ügyvitel szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	gazdasági idegen nyelvű menedzser	FSZ	ügyvitel szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	germanisztika-német nemzetiségi szakirány	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	A záróvizsga letétele a nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazolja.	—
JGYPK	gyakorlatvezető mentortanár	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
JGYPK	gyógypedagógia	alapképzés	pedagógusképzés képzési terület	Egy élő idegen nyelvből állandilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy idegen nyelvből alapfokú C típusú vagy középfokú A vagy B típusú állandilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy intézményi nyelvvizsga.

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
JGYPK	hálózati informatikus	FSZ	informatika szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	hatékony idegennyelvi kommunikációs stratégiák	szakirányú	bölcsészettudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
JGYPK	hulladék-gazdálkodási technológus (a szakterület megjelölésével)	FSZ	mezőgazdaság szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	idegenforgalmi szakmenedzser	FSZ	vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	idegennyelvi kommunikátor	FSZ	művészet, közművelődés, kommunikáció szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	ifjúsági szakértő	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
JGYPK	ifjúságsegítő	FSZ	szociális szolgáltatások szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	informatikai statisztikus és gazdasági tervező	FSZ	informatika szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	informatikus könyvtáros (főiskolai)	főiskola	társadalomtudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy idegen nyelvből alapfokú C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy intézményi nyelvvizsga
JGYPK	intézményi IKI kommunikátor	FSZ	művészet, közművelődés, kommunikáció szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	kémiai tanári (főiskolai)	főiskola	természettudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy államilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	képi ábrázolás	alapképzés	művészeti közvetítés képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú nyelvvizsga letétele vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél szükséges egy élő idegen nyelvből.	Egy idegen nyelvből alapfokú C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy intézményi nyelvvizsga
JGYPK	képzési szakasszisztens	FSZ	oktatás szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	kiadói szerkesztő	szakirányú	bölcsészettudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
JGYPK	kis- és közép vállalkozási menedzser	FSZ	közgazdaság szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	kisebbségpolitika	mesterképzés	társadalomtudomány képzési terület	Két államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga letétele vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél szükséges. A két nyelv közül az egyik az angol, német, francia, olasz vagy spanyol nyelvek egyike.	—
JGYPK	kommunikáció (főiskolai)	főiskola	társadalomtudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy államilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	környezetvédelem-tanári (főiskolai)	főiskola	természettudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy államilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	közoktatási vezető	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
JGYPK	közoktatási vezető és pedagógus-szakvizsga	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
JGYPK	közösségi-civil szervező	FSZ	közgazdaság szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	kulturális mediáció	mesterképzés	bölcsészettudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből egy általános, államilag elismert, legalább középfokú (B2), komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél, valamint egy további általános, államilag elismert, alapfokú (B1), komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél szükséges.	—
JGYPK	külgazdasági üzletkötő	FSZ	kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
JGYPK	magyar nyelv és irodalom (főiskolai)	főiskola	bölcsészettudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy idegen nyelvből alapfokú C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy intézményi nyelvvizsga
JGYPK	matematikatanári (főiskolai)	főiskola	természettudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy államilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	média-kommunikátor	szakirányú	társadalomtudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
JGYPK	médiatechnológus asszisztens	FSZ	művészet, közművelődés, kommunikáció szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	mezőgazdasági menedzserasszisztens	FSZ	mezőgazdaság szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	mezőgazdasági műszaki menedzserasszisztens	FSZ	mezőgazdaság szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	moderátor	FSZ	művészet, közművelődés, kommunikáció szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	műszaki informatikai mérnökasszisztens	FSZ	informatika szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	műszaki szakoktató	alapképzés	műszaki képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél.	Egy idegen nyelvből alapfokú C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy intézményi nyelvvizsga
JGYPK	művelődésszervező (főiskolai)	főiskola	bölcsészettudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy idegen nyelvből alapfokú C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy intézményi nyelvvizsga
JGYPK	német nemzetiségi nyelv és irodalom (főiskolai)	főiskola	bölcsészettudomány képzési terület	A főiskolai szintű idegen nyelv szakokon a tanulmányok eredményes lezárását (a szakdolgozat benyújtását) követően a hallgató mentesül a nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól.	—
JGYPK	német nyelv és irodalom (főiskolai)	főiskola	bölcsészettudomány képzési terület	A főiskolai szintű idegen nyelv szakokon a tanulmányok eredményes lezárását (a szakdolgozat benyújtását) követően a hallgató mentesül a nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól.	—
JGYPK	német nyelvtanári (főiskolai)	főiskola	bölcsészettudomány képzési terület	A főiskolai szintű idegen nyelv szakokon a tanulmányok eredményes lezárását (a szakdolgozat benyújtását) követően a hallgató mentesül a nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól.	—
JGYPK	olasz nyelv és irodalom (főiskolai)	főiskola	bölcsészettudomány képzési terület	A főiskolai szintű idegen nyelv szakokon a tanulmányok eredményes lezárását (a szakdolgozat benyújtását) követően a hallgató mentesül a nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól.	—
JGYPK	orosz nyelv és irodalom (főiskolai)	főiskola	bölcsészettudomány képzési terület	A főiskolai szintű idegen nyelv szakokon a tanulmányok eredményes lezárását (a szakdolgozat benyújtását) követően a hallgató mentesül a nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól.	—
JGYPK	óvodapedagógus	alapképzés	pedagógusképzés képzési terület	Egy idegen nyelvből középfokú C típusú államilag elismert nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél, mely feltétele az oklevél kiadásának.	Egy idegen nyelvből alapfokú C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy intézményi nyelvvizsga
JGYPK	ökológiai menedzser	szakirányú	bölcsészettudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
JGYPK	pedagógia (főiskolai)	főiskola	bölcsészettudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy idegen nyelvből alapfokú C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy intézményi nyelvvizsga
JGYPK	pedagógus-szakvizsga	szakirányú	pedagógusképzés képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
JGYPK	pénzügyi szakügyintéző	FSZ	közgazdaság szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	rajztanári (főiskolai)	főiskola	művészetközvetítés képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy államilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	regionális kommunikátor	szakirányú	bölcsészettudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
JGYPK	rekreáció (főiskolai)	főiskola	sporttudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy államilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	rekreációs szervezés és egészségfejlesztés	alapképzés	sporttudomány képzési terület	Egy idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél szükséges.	Egy idegen nyelvből alapfokú C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy intézményi nyelvvizsga
JGYPK	rendezvényszervező	szakirányú	bölcsészettudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
JGYPK	román nemzetiségi nyelv és irodalom (főiskolai)	főiskola	bölcsészettudomány képzési terület	A főiskolai szintű idegen nyelv szakokon a tanulmányok eredményes lezárását (a szakdolgozat benyújtását) követően a hallgató mentesül a nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól.	—
JGYPK	romanisztika-román nemzetiségi szakirány	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	A főiskolai szintű idegen nyelv szakokon a tanulmányok eredményes lezárását (a szakdolgozat benyújtását) követően a hallgató mentesül a nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól.	—
JGYPK	sajtótechnikus	FSZ	művészet, közművelődés, kommunikáció szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	sportkommunikátor	FSZ	művészet, közművelődés, kommunikáció szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	stíluskommunikátor	szakirányú	bölcsészettudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
JGYPK	számítástechnika-tanári (főiskolai)	főiskola	informatika képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy államilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	számveteli szakügyintéző	FSZ	közgazdaság szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	szlavisztika-szlovák nemzetiségi szakirány	alapképzés	bölcsészettudomány képzési terület	A záróvizsga letétele a nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazolja.	—
JGYPK	szlovák nemzetiségi nyelv és irodalom (főiskolai)	főiskola	bölcsészettudomány képzési terület	A főiskolai szintű idegen nyelv szakokon a tanulmányok eredményes lezárását (a szakdolgozat benyújtását) követően a hallgató mentesül a nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól.	—
JGYPK	szociálpedagógia	alapképzés	társadalomtudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél szükséges.	Egy idegen nyelvből alapfokú C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy intézményi nyelvvizsga
JGYPK	tanár - andragógus tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú, illetve ezzel egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	—
JGYPK	tanár - egészségfejlesztés-tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú, illetve ezzel egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	—
JGYPK	tanár - ember és társadalom műveltségterületi tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú, illetve ezzel egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	—
JGYPK	tanár - ének-zene tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú, illetve ezzel egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	—
JGYPK	tanár - kollégiumi nevelőtanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú, illetve ezzel egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	—
JGYPK	tanár – könyvtárpedagógia-tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú, illetve ezzel egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	—
JGYPK	tanár - minőségfejlesztés-tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú, illetve ezzel egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	—
JGYPK	tanár - multikulturális nevelés tanára	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú, illetve ezzel egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	—
JGYPK	tanár - német- és nemzetiséginémet-tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú, illetve ezzel egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	—
JGYPK	tanár - nyelv- és beszédfejlesztő tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú, illetve ezzel egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	—
JGYPK	tanár - román- és nemzetiségiorbán-tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú, illetve ezzel egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	—
JGYPK	tanár - szaktárgyat angol nyelven oktató tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A bemeneti feltételekkel illetve a szakterületi ismeretekben rögzített nyelvi követelményekkel teljesülnek a nyelvtudásra vonatkozó előírások.	—

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaolat IKI nyelvvizsgára
JGYPK	tanár - szaktárgyat francia nyelven oktató tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A bemeneti feltételekkel illetve a szakterületi ismeretekben rögzített nyelvi követelményekkel teljesülnek a nyelvtudásra vonatkozó előírások.	—
JGYPK	tanár - szaktárgyat német nyelven oktató tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A bemeneti feltételekkel illetve a szakterületi ismeretekben rögzített nyelvi követelményekkel teljesülnek a nyelvtudásra vonatkozó előírások.	—
JGYPK	tanár - szaktárgyat orosz nyelven oktató tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A bemeneti feltételekkel illetve a szakterületi ismeretekben rögzített nyelvi követelményekkel teljesülnek a nyelvtudásra vonatkozó előírások.	—
JGYPK	tanár - szlovák- és nemzetiségiszlovák-tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú, illetve ezzel egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	—
JGYPK	tanár - tanulási- és pályatanácsadási-tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú, illetve ezzel egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	—
JGYPK	tanár - technikatánár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú, illetve ezzel egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	—
JGYPK	tanár - testnevelőtanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú, illetve ezzel egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	—
JGYPK	tanár - vizuális- és környezetkultúra-tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Államilag elismert legalább középfokú C típusú, illetve ezzel egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges.	—
JGYPK	tanító-német nemzetiségi szakirány	alapképzés	pedagógusképzés képzési terület	Egy idegen nyelvből középfokú C típusú államilag elismert nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél, amely kritériumfeltétel az oklevél kiadásához. A nemzetiségi szakirányon az idegen nyelv kritériumfeltétel-jellegén túl kreditértékű szakismeret is.	A nemzetiségi szakiránnyal kapcsolatban előírt követelmények nem változnak.
JGYPK	tanító-román nemzetiségi szakirány	alapképzés	pedagógusképzés képzési terület	Egy idegen nyelvből középfokú C típusú államilag elismert nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél, amely kritériumfeltétel az oklevél kiadásához. A nemzetiségi szakirányon az idegen nyelv kritériumfeltétel-jellegén túl kreditértékű szakismeret is.	A nemzetiségi szakiránnyal kapcsolatban előírt követelmények nem változnak.
JGYPK	tanító-szlovák nemzetiségi szakirány	alapképzés	pedagógusképzés képzési terület	Egy idegen nyelvből középfokú C típusú államilag elismert nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél, amely kritériumfeltétel az oklevél kiadásához. A nemzetiségi szakirányon az idegen nyelv kritériumfeltétel-jellegén túl kreditértékű szakismeret is.	A nemzetiségi szakiránnyal kapcsolatban előírt követelmények nem változnak.
JGYPK	tanító	alapképzés	pedagógusképzés képzési terület	Egy idegen nyelvből középfokú C típusú államilag elismert nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél, amely kritériumfeltétel az oklevél kiadásához.	Egy idegen nyelvből alacsony C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy intézményi nyelvvizsga
JGYPK	tanító (főiskolai)	főiskola	pedagógusképzés képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy államilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	tanulásban akadályozottak pedagógiája (főiskolai)	főiskola	pedagógusképzés képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy államilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	társadalmi tanulmányok	alapképzés	társadalomtudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert vagy azzal egyenértékű középfokú C típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél.	Egy idegen nyelvből alacsony C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy intézményi nyelvvizsga
JGYPK	technikatanári (főiskolai)	főiskola	természettudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy államilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	televízióműsor gyártó szakasszisztens	FSZ	művészet, közművelődés, kommunikáció szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	testnevelő-edző	alapképzés	sporttudomány képzési terület	Egy idegen nyelvből államilag elismert vagy azzal egyenértékű középfokú C típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél.	Egy idegen nyelvből alacsony C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy intézményi nyelvvizsga
JGYPK	testnevelő tanár (főiskolai)	főiskola	sporttudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy komplex IKI középfokú (B2) nyelvvizsga vagy államilag elismert B2 szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
JGYPK	titkárságvezető	FSZ	ügyvitel szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
JGYPK	történelem (főiskolai)	főiskola	bölcsészettudomány képzési terület	Egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga	Egy idegen nyelvből alapfokú C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy intézményi nyelvvizsga
JGYPK	turisztikai menedzser	szakirányú	bölcsészettudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
JGYPK	vallásismeret	szakirányú	bölcsészettudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
JGYPK	vendéglátó szakmenedzser	FSZ	vendéglátás- idegenforgalom szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	villamosmérnök- asszisztens	FSZ	elektrotechnika- elektronika szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
JGYPK	web-programozó	FSZ	informatika szakmacsoport	A szakmai és vizsgakövetelményekben előírt nyelvi modullal teljesíthető, nyelvvizsga nem helyettesítheti.	—
MGK	agrárlogisztikai szakmérnök	szakirányú	agrár képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
MGK	baromfitenyésztő és baromfitermék-előállító technológus	FSZ	mezőgazdaság szakmacsoport	nincs nyelvvizsga követelmény	—
MGK	gyógynövény- és fű- szernövénytermesztő és feldolgozó	FSZ	mezőgazdaság szakmacsoport	nincs nyelvvizsga követelmény	—
MGK	ménészgazda	FSZ	mezőgazdaság szakmacsoport	nincs nyelvvizsga követelmény	—
MGK	mezőgazdasági értékbecslő	szakirányú	agrár képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
MGK	mezőgazdasági mérnöki	alapképzés	agrár képzési terület	Élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú	Élő idegen nyelvből B1 komplex akkreditált nyelvvizsga, vagy B2 írásbeli akkreditált nyelvvizsga, vagy B2 szóbeli akkreditált nyelvvizsga. Teljesíthető az SZTE IKI, vagy az SZTE MGK ECL nyelvvizsga központjában is.
MGK	mezőgazdasági mérnöki (főiskolai)	főiskola	agrár képzési terület	Élő idegen nyelvből államilag elismert alapfokú C típusú	Élő idegen nyelvből B1 komplex akkreditált nyelvvizsga. Teljesíthető az SZTE IKI, vagy az SZTE MGK ECL nyelvvizsga központjában is.
MGK	ökológiai gazdálkodó	FSZ	mezőgazdaság szakmacsoport	nincs nyelvvizsga követelmény	—
MGK	sertésenyésztő és sertéstermék-előállító technológus	FSZ	mezőgazdaság szakmacsoport	nincs nyelvvizsga követelmény	—
MGK	vadgazda mérnöki	alapképzés	agrár képzési terület	Élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú	Élő idegen nyelvből B1 komplex akkreditált nyelvvizsga, vagy B2 írásbeli akkreditált nyelvvizsga, vagy B2 szóbeli akkreditált nyelvvizsga. Teljesíthető az SZTE IKI, vagy az SZTE MGK ECL nyelvvizsga központjában is.
MGK	vadgazdálkodási	szakirányú	agrár képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
MGK	vadgazdálkodási technológus	FSZ	mezőgazdaság szakmacsoport	nincs nyelvvizsga követelmény	—
MK	élelmiszer-ipari (vállalati, üzemi) higiénia	szakirányú	agrár képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
MK	élelmiszer-technológus mérnöki (főiskolai)	főiskola	agrár képzési terület	B1 írásbeli vagy szóbeli vizsga bármely élő idegen nyelvből	B1 IKI szóbeli vagy írásbeli vizsga
MK	élelmiszeripari (vállalati, üzemi) higiénia szakmenedzser	szakirányú	agrár képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
MK	élelmiszeripari gépészmérnöki (főiskolai)	főiskola	agrár képzési terület	B1 írásbeli vagy szóbeli vizsga bármely élő idegen nyelvből	B1 IKI szóbeli vagy írásbeli vizsga
MK	élelmiszeripari menedzser	FSZ	élelmiszeripar szakmacsoport	nincs nyelvvizsga követelmény	—
MK	élelmiszermérnöki	alapképzés	agrár képzési terület	B2 komplex élő idegen nyelvből	B1 IKI komplex vizsga (angol, francia, német, olasz, orosz, spanyol) vagy B2 szóbeli akkreditált nyelvvizsga bármely élő idegen nyelvből, vagy B2 írásbeli akkreditált nyelvvizsga bármely élő idegen nyelvből
MK	élelmiszermérnöki	mesterképzés	agrár képzési terület	B2 komplex élő idegen nyelvből	B2 komplex IKI vizsga (angol, francia, német, olasz, orosz, spanyol)

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
MK	gazdasági és vidékfejlesztési agrármérnöki	alapképzés	agrár képzési terület	B2 komplex élő idegen nyelvből	B1 IKI komplex vizsga (angol, francia, német, olasz, orosz, spanyol) vagy B2 szóbeli akkreditált nyelvvizsga bármely élő idegen nyelvből, vagy B2 írásbeli akkreditált nyelvvizsga bármely élő idegen nyelvből
MK	gépészmérnöki	alapképzés	műszaki képzési terület	B2 komplex élő idegen nyelvből	B1 IKI komplex vizsga (angol, francia, német, olasz, orosz, spanyol) vagy B2 szóbeli akkreditált nyelvvizsga bármely élő idegen nyelvből, vagy B2 írásbeli akkreditált nyelvvizsga bármely élő idegen nyelvből
MK	gépipari mérnökasszisztens	FSZ	gépészet szakmacsoport	nincs nyelvvizsga követelmény	—
MK	hús- és baromfiipari	szakirányú	agrár képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
MK	informatikus és szakigazgatási agrármérnöki	alapképzés	agrár képzési terület	B2 komplex élő idegen nyelvből	B1 IKI szóbeli vagy írásbeli vizsga (angol, francia, német, olasz, orosz, spanyol) vagy B2 szóbeli akkreditált nyelvvizsga bármely élő idegen nyelvből, vagy B2 írásbeli akkreditált nyelvvizsga bármely élő idegen nyelvből
MK	mechatronikai mérnökasszisztens	FSZ	gépészet szakmacsoport	nincs nyelvvizsga követelmény	—
MK	mezőgazdasági és élelmiszeripari gépészmérnöki	alapképzés	agrár képzési terület	B2 komplex élő idegen nyelvből	B1 IKI komplex vizsga (angol, francia, német, olasz, orosz, spanyol) vagy B2 szóbeli akkreditált nyelvvizsga bármely élő idegen nyelvből, vagy B2 írásbeli akkreditált nyelvvizsga bármely élő idegen nyelvből
MK	minőségügyi rendszermenedzser	szakirányú	gazdaságtudományok képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
MK	műszaki menedzser	alapképzés	műszaki képzési terület	B2 komplex élő idegen nyelvből	B1 IKI komplex vizsga (angol, francia, német, olasz, orosz, spanyol) vagy B2 szóbeli akkreditált nyelvvizsga bármely élő idegen nyelvből, vagy B2 írásbeli akkreditált nyelvvizsga bármely élő idegen nyelvből
MK	tejipari	szakirányú	agrár képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
MK	vállalkozó-menedzser (főiskolai)	főiskola	agrár képzési terület	1. egy élőnyelvből C típusú középfokú, és egy másik élő nyelvből A vagy B középfokú 2. vagy egy élő nyelvből C típusú felsőfokú állami nyelvvizsga 3. vagy egy élő nyelvből C típusú középfokú állami nyelvvizsga szakmai anyaggal bővítve	B2 komplex IKI vizsga (angol, francia, német, olasz, orosz, spanyol) vagy B2 komplex akkreditált nyelvvizsga bármely élő idegen nyelvből
MK	vidékfejlesztési agrármérnöki	mesterképzés	agrár képzési terület	B2 komplex élő idegen nyelvből	B2 komplex IKI vizsga (angol, francia, német, olasz, orosz, spanyol)
TTIK	alkalmazott fizikus (főiskolai)	főiskola	természettudomány képzési terület	alapfokú C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele, bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen a szakmának tudományos szakirodalma van.	—
TTIK	alkalmazott matematikus	mesterképzés	természettudomány képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van, államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	alkalmazott matematikus (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	alkalmazott növénybiológus (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	angol-magyar természettudományi szakfordító	szakirányú	természettudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
TTIK	anyagmérnöki	alapképzés	műszaki képzési terület	Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.	—

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
TTIK	biofizikus (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	biológia	alapképzés	természettudomány képzési terület	Az alapképzést megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	biológiai tanári (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	biológus	mesterképzés	természettudomány képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van, államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	biológus (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	biológus laboratóriumi operátor (főiskolai)	főiskola	természettudomány képzési terület	alapképzés C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele, bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen a szakmának tudományos szakirodalma van.	—
TTIK	biomérnöki	alapképzés	műszaki képzési terület	Az alapképzést megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	csillagász	mesterképzés	természettudomány képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez angol nyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	csillagász (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	fizika	alapképzés	természettudomány képzési terület	Az alapképzést megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	fizikatanári (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	fizikus	mesterképzés	természettudomány képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez angol nyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány, vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	fizikus (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	földrajz	alapképzés	természettudomány képzési terület	Az alapképzést megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	földrajztanári (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	földtudomány	mesterképzés	természettudomány képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	földtudományi	alapképzés	természettudomány képzési terület	Az alapképzést megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	gazdaságinformatikus	alapképzés	informatika képzési terület	Az alapképzést megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	gazdaságinformatikus	mesterképzés	informatika képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van, államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	geoarcheológia	szakirányú	természettudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
TTIK	geográfus	mesterképzés	természettudomány képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van, államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	geográfus (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	informatikatanári (egyetemi)	egyetemi	informatika képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	informatikus fizika (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	kémia	alapképzés	természettudomány képzési terület	Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges	—
TTIK	kémiantanári (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	kísérleti fizika szakirányú tanári	szakirányú	természettudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
TTIK	klinikai kémikus (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	környezetmérnöki	alapképzés	műszaki képzési terület	Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges	—
TTIK	környezettan-tanári (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	környezettan	alapképzés	természettudomány képzési terület	Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges	—
TTIK	környezettudomány	mesterképzés	természettudomány képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van, államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	környezettudományi (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	környezetvédő	szakirányú	természettudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
TTIK	közgazdasági programozó matematikus (egyetemi)	egyetemi	informatika képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	matematika	alapképzés	természettudomány képzési terület	Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges	—
TTIK	matematikatanári (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	matematikus	mesterképzés	természettudomány képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van, államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	matematikus (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van	—
TTIK	mérnök informatikus	alapképzés	informatika képzési terület	Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges	—

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
TTIK	molekuláris bionika	alapképzés	műszaki képzési terület	Az alapképzés megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	műszaki informatikai (egyetemi)	egyetemi	informatika képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van.	—
TTIK	programozó matematikus (főiskolai)	főiskola	informatika képzési terület	alapfokú C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele, bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen a szakmának tudományos szakirodalma van.	—
TTIK	programtervező informatikus	alapképzés	informatika képzési terület	Az alapképzés megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	programtervező informatikus	mesterképzés	informatika képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van, államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	programtervező matematikus (egyetemi)	egyetemi	informatika képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van.	—
TTIK	tanár - biológiatanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.	—
TTIK	tanár - fizikatanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.	—
TTIK	tanár - földrajztanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.	—
TTIK	tanár - informatikatanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.	—
TTIK	tanár - kémia tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.	—
TTIK	tanár - környezettan-tanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.	—
TTIK	tanár - matematikatanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.	—
TTIK	természettudományi szakfordító	szakirányú	természettudomány képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
TTIK	vegyész-fizikus laboratóriumi operátor (főiskolai)	főiskola	természettudomány képzési terület	alapfokú C típusú vagy középfokú A vagy B típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele, bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen a szakmának tudományos szakirodalma van.	—
TTIK	vegyész	mesterképzés	természettudomány képzési terület	A mesterfokozat megszerzéséhez bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van, államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.	—
TTIK	vegyész (egyetemi)	egyetemi	természettudomány képzési terület	középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele bármely olyan élő idegen nyelvből, amelyen az adott szakmának tudományos szakirodalma van.	—
ZMK	alkotóművészet és muzikológia-zeneelmélet szakirány	alapképzés	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	alkotóművészet és muzikológia-zeneismeret szakirány	alapképzés	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.

[illegible]

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
ZMK	előadóművészet - klasszikus orgona szakirány	szakirányú	művészet képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ZMK	előadóművészet - klasszikus trombita szakirány	szakirányú	művészet képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ZMK	előadóművészet - klasszikus tuba szakirány	szakirányú	művészet képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ZMK	előadóművészet - klasszikus zongora szakirány	szakirányú	művészet képzési terület	A nyelvi követelmények a tanulmányok megkezdéséhez szükséges diploma nyelvi előfeltételeivel teljesülnek.	—
ZMK	énekművész, -tanár (egyetemi)	egyetemi	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Középfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	fagott (egyetemi)	egyetemi	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Középfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	fagott (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	fuvola (egyetemi)	egyetemi	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Középfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	fuvola (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	gitár (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	gordon (egyetemi)	egyetemi	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Középfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	gordon (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	gordonka (egyetemi)	egyetemi	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Középfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	gordonka (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	hárfa (egyetemi)	egyetemi	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Középfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	hárfa (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	harsona (egyetemi)	egyetemi	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Középfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	harsona (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	hegedű (egyetemi)	egyetemi	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Középfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	hegedű (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	klarinét (egyetemi)	egyetemi	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Középfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	klarinét (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	klasszikus énekművész-operaének-művész szakirány	mesterképzés	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	klasszikus énekművész-oratórium- és dalének-művész szakirány	mesterképzés	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	klasszikus hangszerművész-klasszikus gitárművész	mesterképzés	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
ZMK	klasszikus hangszerművész-klasszikus gordonkaművész szakirány	mesterképzés	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	klasszikus hangszerművész-klasszikus hegedűművész szakirány	mesterképzés	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	klasszikus hangszerművész-klasszikus zongoraművész szakirány	mesterképzés	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	kürt (egyetemi)	egyetemi	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Középfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	kürt (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	magánénektanár, ének-kamaraművész (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	mélyhegedű (egyetemi)	egyetemi	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Középfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	mélyhegedű (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	oboa (egyetemi)	egyetemi	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Középfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	oboa (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	orgona (egyetemi)	egyetemi	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Középfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	orgona (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	szolféztanár (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	tanár - zeneművésztanár	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (csembaló)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (énektanár)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (fagott)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (furulya)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (fuvola)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (gítár)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (gordon)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (gordonka)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (hárfa)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (harsona)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (hegedű)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (klarinét)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (kürt)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (mélyhegedű)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (oboa)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (orgona)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (trombita)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—

Kar	Képzés neve	Szint	Terület	Nyelvvizsga-követelmény	Javaslat IKI nyelvvizsgára
ZMK	tanár - zenetanár (tuba)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (ütőhangszer)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (zeneismeret)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	tanár - zenetanár (zongora)	mesterképzés	pedagógusképzés képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	—
ZMK	trombita (egyetemi)	egyetemi	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Középfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	trombita (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	tuba (egyetemi)	egyetemi	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Középfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	tuba (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	ütőhangszer (egyetemi)	egyetemi	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Középfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	ütőhangszer (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	zeneelmélet- szolfézsztanár, karvezetés (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga
ZMK	zongora (egyetemi)	egyetemi	művészet képzési terület	Középfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Középfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy államilag elismert (B2) szóbeli/írásbeli nyelvvizsga.
ZMK	zongora (főiskolai)	főiskola	művészet képzési terület	Alapfokú komplex államilag elismert, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga	Alapfokú komplex IKI nyelvi vizsga vagy alapfokú (B1) szóbeli/írásbeli államilag elismert nyelvvizsga

8. sz. MELLÉKLET:

A Szegedi Tudományegyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatának a Gazdaságtudományi Kar távoktatásos képzésére vonatkozó sajátos rendelkezései

Alapfogalmak:

Blokk: több tantárgyat (kurzust) magába foglaló tanulmányi egység. A blokk blokkzáró vizsgával zárul.

Blokk felvétel: A blokkfelvétel a mintatantervben az adott blokkhoz rendelt összes tantárgy felvételét jelenti. A felvételre a félévek során folyamatosan lehetőség van.

Blokkzáró vizsga: több kurzus tananyagát magába foglaló, a blokkzáró időszakban teljesíthető vizsga, mely lehet szóbeli, írásbeli és gyakorlati, illetve állhat írásbeli, szóbeli, illetve gyakorlati részből.

Blokkzáró időszak: egy naptári évben két időszak figyelembe véve a kijelölt záróvizsga időszakokat.

5. A tanulmányok időbeosztása

5.1. A tanév két félévből (szemeszterből) áll. A félévek szorgalmi időszakból és vizsgaidőszakból állnak. A távoktatás tagozatos képzésben a blokkok felvételére a félév során folyamatosan, szorgalmi- és vizsgaidőszakban is lehetőség van, a blokkokat alkotó kurzusok folyamatosan teljesíthetők. Blokkzáró vizsgák csak a blokkzáró időszakban tehetők. A blokkzáró időszakok az egyetemi naptárban rögzítésre kerülnek.

6. A hallgatói jogviszony

6.2. Az egyetemen a távoktatásos hallgatók esetén a hallgatói jogviszony alatt a tanulmányok folytatása szándékának minősül, ha a hallgató a szakjához tartozó blokkok közül legalább egy blokkot felvesz illetve korábban felvett blokkját nem zárta le október 1-ig vagy március 1-ig. Ezen feltétel nem teljesülése következményeként a hallgatói jogviszonya az adott félévben szünetel.

Ha a költségtérítéssel/önköltséges hallgató fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az októberi/márciusi státuszrendezésig, illetve ha nem rendelkezik a kar Gazdasági Bizottsági határozatában elérhető kedvezményekre vonatkozó beadott kérelemmel, akkor hallgatói jogviszonya az adott képzési időszakban szünetel. Ezen kérelmeket a Tanulmányi Bizottság bírálja el.

7. Tantárgyak felvétele

7.3. Egy blokk (a blokkhoz tartozó tantárgyakkal) – annak nem teljesítése esetén – a tanulmányok ideje alatt legfeljebb három alkalommal vehető fel. A blokkokon belül a tantárgyak (kurzusok) ismétlése nem korlátozott. Egy blokk teljesítésére egy naptári év áll rendelkezésre, melyben legalább 2 blokkzáró időszakot kell szervezni. Amennyiben a hallgató a blokkot nem teljesíti egy naptári év alatt (blokkzáró vizsgája sikertelen), a blokkot újra fel kell vennie. Sikertelen blokkzáró vizsgát a következő blokkzáró időszakban egyszer lehet megismételni. Sikeres blokkzáró vizsga nem javítható.

7.4. A hallgató a szakján egy tanévben legfeljebb 4 blokkot vehet fel.

10. Felmentés egyes tanulmányi kötelezettségek alól előző tanulmányokra tekintettel

10.1. A kari kreditátviteli bizottság kérelemre elismerhet előzetesen megszerzett hallgatói tudást egyes tantervi követelmények teljesítéseként, e követelmények teljesítéséért járó kredit megadásával. Az elismerést a bizottság nem tagadhatja meg, amennyiben az ismeretanyagok közötti egyezés legalább 75%-os. A beszámított tudás forrásai lehetnek előzetesen teljesített egyes tárgyak, egyes blokkok, egész képzések, vagy egyéb módon megszerzett ismeret, míg a kreditátvitel irányulhat egyes tárgyakra, egyes tantárgycsoportokra, egyes blokkokra vagy más tanulmányi követelményekre.

Egy blokk akkor tekinthető kreditátvitel esetén teljesítettnek, ha a blokk minden kurzusának ismeretanyagát a hallgató kreditátvitellel teljesítette. Ha van olyan kurzus, amelyet kreditátvitellel nem teljesített, az adott blokkból blokkzáró vizsgát kell tenni.

12. A vizsgaidőszak

12.3 A kar köteles

- olyan számban és létszámkeretben biztosítani blokkzáró napokat, hogy legalább a vizsgázók összlétszáma + 20% számú vizsgahely biztosított legyen minden blokkból a blokkzáró időszakban az első vizsga letételére.

13. A vizsgáztatás rendje

13.1. A blokkokban lévő kurzusok teljesítése online formában történik. A blokkzáró vizsgán a hallgatónak személyesen meg kell jelennie. A blokkzáró vizsgától távolmaradás esetén a hallgató számára az érintett oktató ill. oktatók köteles(ek) egy újabb időpontot biztosítani.

14. A sikertelen vizsga ismétlése

14.1. A hallgató blokkzáró vizsgáját – annak sikertelensége esetén – a következő blokkzáró időszakban ismétellheti meg.

15. A sikeres vizsga megismétlése

Sikeres blokkzáró vizsga nem javítható.

16. A tanulmányi eredmény kiszámítása

16.1. A tanulmányi eredmény kiszámítása egyszerű vagy súlyozott átlaggal vagy kreditindex vagy korrigált kreditindex formájában történik. A tanulmányi eredményt két tizedesjegy pontossáig kell kiszámítani. A blokkzáró vizsgák eredményei is beleszámítanak a tanulmányi eredménybe.

23. Záró rendelkezés

23.1. A 8. sz. melléklet az elfogadás napját követő napon lép hatályba határozott időre, 2021. január 31-ig. A melléklet rendelkezései felmenő rendszerben kerülnek bevezetésre.

SZEVEDI TUDOMÁNYEGYETEM INFORMÁCIÓÁTADÁSI SZABÁLYZAT

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 65. §-ában, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 146. és 151. §-ában, foglaltakra figyelemmel a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa az információátadás rendjére a következő szabályzatot alkotja:

I. Általános rész – az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai

1. Az együttműködő szerv alapadatai

Hivatalos teljes név	Szegedi Tudományegyetem
Adószám	15329815-2-06

2. Az információátadási szabályzat alapadatai

Az információátadási szabályzat egységes/egyedi jellegének megjelölése	
Egységes	<u>Egyedi</u>

2.1. Egységes információátadási szabályzat alapadatai

Egységes információátadási szabályzat megnevezése	-
Az egységes információátadási szabályzatot kiadó szerv megnevezése	-
Verzió	-
Kiadás dátuma	-
Hatályosság kezdete	-

2.2. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai

Egyedi információátadási szabályzat megnevezése	Szegedi Tudományegyetem Információátadási Szabályzat
Verzió	v2
Kiadás dátuma	2017. 12. 15.
Hatályosság kezdete	2018. január 1.
Irányító államigazgatási szerv/országos kamara vezetőjének jóváhagyása szükséges	<u>Igen</u> /Nem

II. Különös rész – az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai

1. Az Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) szakterületei (ügycsoportjai)

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 2. § (1) bekezdése alapján **felsőfokú oktatási és tudományos kutatási tevékenység, művészeti alkotó tevékenység, mint alaptevékenység** folytatása.

Az alaptevékenység ellátásán túl köznevelési, nyilvános könyvtári, közművelődési, közgyűjteményi, egészségügyi, agrár- és vidékfejlesztési, egyéb feladatok: A felsőoktatási intézmény szolgáltató szervezeti egységként nyilvános könyvtári tevékenységet végez, továbbá köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi, egészségügyi, agrár- és vidékfejlesztési tevékenységet folytat.

2. Az Egyetem konkrét szakterületei

2.1. Információforrások regiszterének tartalma

2.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 109. § (1) bekezdésére figyelemmel az Egyetem 2018. január 1-től az E-ügyintézési törvény szerinti informatikai együttműködésre köteles.

2.1.1.1. Az Nftv. alapján vezetett nyilvántartások

Az adatkezelés jogalapja az Nftv. 18. §-a, és 3. számú melléklete, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nftv. vhr.). Adattartalmát az Nftv. 3. számú melléklete, valamint az Nftv. vhr. 6. számú melléklete alapján nyilvántartott ügy- és adatcsoportok képezik. Az adatkezelés az Nftv. 18. § (1) bekezdésében meghatározott célból történik.

A nyilvántartás alapadatai:

Az alkalmazottak adatai – Nftv. 3. számú melléklet I/A fejezete alapján.

- alkalmazott személyes adatai (név, születési adatok, állampolgárság, stb.),
- lakóhely, tartózkodási hely adatok,
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra, megbízási jogviszonyra vonatkozó adatok,
- oktatói munka hallgatói véleményezésének adatai,
- habilitációs eljárás eredménye,
- az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok.

A hallgatók adatai, Felvételi adatok – Nftv. 3. számú melléklet I/B. fejezete alapján

- a felvétellel összefüggő adatok (jelentkező személyes adatai, érettségi vizsga adatai középiskola adatai, felvételi kérelem és felvételi eljárás adatai),
- hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (hallgató személyes adatai, hallgatói jogviszony típusa, adatai, külföldi felsőoktatási résztanulmányok adatai, a képzés során szerzett és elismert kredit adatok, hallgatói juttatások, munkavégzés stb. adatai),
- hallgatói pályakövetéssel kapcsolatos adatok,
- hallgató adóazonosító jele,
- az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok,

- f) hallgató által fizetett díjak, térítések (kedvezmények, mentességek) adatai,
- g) hallgató támogatásban, ellátásban részesülés adatai,
- h) a hallgató tanulmányi támogatása érdekében kapott ösztöndíj adatai,
- i) hallgatói kompetencia mérés adatai.

2.1.1.2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján vezetett nyilvántartás

Közalkalmazotti alapnyilvántartás: vezetését a Kjt. 83/B. § (1) bekezdése rendeli el, az 5. számú mellékletben meghatározott adattartalommal.

A nyilvántartás alapadatai:

A közalkalmazott adatai:

- a) személyes adatok
- b) a végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatok
- c) a korábbi jogviszonyára vonatkozó adatok,
- d) a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- e) állampolgársága,
- f) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- g) a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- h) a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- i) a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok (kezdete, jelenlegi besorolása, vezetői beosztása, FEOR-száma stb.),
- j) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- k) a minősítések időpontja és tartalma,
- l) személyi juttatások,
- m) munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- n) a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- o) a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

2.1.1.3. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Köznev. tv.) alapján vezetett nyilvántartás

A Köznev. tv. 41. §-a alapján a köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni. Az adatok a Köznev. tv.-ben meghatározott tartalommal és célból tarthatók nyilván. (A köznevelési informatikai-rendszer (KIR) létrehozását a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet rendeli el. Az adatok kezelésére e kormányrendeletben meghatározott célokból a Köznev tv. 44. §-a, valamint kormányrendelet 4. §-a szerint meghatározott adattartalommal kerül sor. Az adatkezelés, adatátadás korlátait a Köznev. tv. 44. § (6) és (9) bekezdése határozzák meg.)

A nyilvántartás alapadatai:**Alkalmazottak (óraadók) adatai:**

Az óraadó tanárok:

- a) neve,
- b) születési helye, ideje,
- c) neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- d) lakóhelye, tartózkodási helye,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- f) oktatási azonosító száma

A gyermek, tanuló adatai:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai

2.1.1.4. Az egészségügyi és a hozzájuk tartozó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény alapján vezetett nyilvántartás

A kórházinformatikai-rendszer létrehozását az egészségügyi és a hozzájuk tartozó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendeli el. Az adatok kezelésére e törvény 4. §-a szerinti célokból kerül sor

2.1.1.5. Szakhatósági állásfoglalások

A Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Regionális Tudományos és Kutatásetikai Bizottsága szakhatósági állásfoglalást ad ki a kutatási tervek megfelelőségéről az ÁNTSZ számára a 235/2009. (X. 20.) Kormányrendelet 3. §-a alapján.

2.1.1.6. Szerződéskötési kötelezettségek:

a) Az Egyetem, mint költségvetési szerv a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozik, így az 5. § (1) bekezdés c) pont szerint a Kbt.-ben meghatározott esetekben közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett. A Kbt. 131. §-a alapján az eredményesen lefolytatott közbeszerzési eljárás során a nyertes ajánlattevővel szerződéskötési kötelezettség keletkezik.

b) A Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ szerződéskötésre kötelezett a közfinanszírozott egészségügyi ellátások költségeinek megtérítése és elszámolása vonatkozásában a Nemzeti Egészségügyi Alapkezelő Központtal, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény szerint.

2.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

A táblázat célja, hogy felsorolja az együttműködő szerv által a megjelölt ügycsoportban kezelt nyilvántartásokat.

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
A nyilvántartás együttműködő szervnél használt megnevezése	A nyilvántartás tartalmának/céljának leírása				A nyilvántartást elrendelő jogszabály meghatározása
FIR- felsőoktatási intézménytörzs	Az intézményre vonatkozó adatok (így különösen fenntartójának neve, székhelye, címe, képviselője, stb. adatai, rendszeres támogatást biztosító külföldi támogató neve, székhelye, képviselője, stb.) nyilvántartására szolgál. Az adatkezelés az Nftv. 18. § (1) bekezdésében meghatározott célból történik.	Igen.	Egyetem honlapja.	Igen.	Nftv. törvény 3. számú melléklet II/A fejezet
FIR-Alkalmazotti személyi törzs	Az Nftv. hatálya alá tartozó intézmények alkalmazotti adatainak (így különösen a) az alkalmazott személyes adatai, lakóhelye, tartózkodási helye, c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra, megbízási jogviszonyra vonatkozó adatok d) az adatokat igazoló okiratok azonosítására	Nem. Az érintett saját adatai tekintetében jogosult betekinteni, adatok helyesbítését, törlését kérni. Ez ingyenes szolgáltatás.	-	Igen.	2011. évi CCIV. törvény 3. számú melléklet II/B. fejezet

	szolgáltató adatok stb.) nyilvántartására szolgál.				
	Az adatkezelés az Nftv. 18. § (1) bekezdésében meghatározott célból történik.				
FIR-Hallgatói személyi törzs	A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (így különösen a hallgató személyes adatai, a kiadott oklevél, bizonyítvány adatai, a hallgatói pályakövetéssel kapcsolatos adatok, az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok, a hallgató által fizetett díjak, illetve a részére juttatott támogatások, ellátások, juttatások adatai) nyilvántartására szolgál.	Nem. Az érintett saját adatai tekintetében jogosult betekinteni, adatok helyesbítését, törlését kérni. Ez ingyenes szolgáltatás.	-	Igen.	Nftv. 3. számú melléklet II/C. fejezet és az Nftv. vhr. 60. § alapján
FIR-Felvételi személyi törzs	Az intézménybe történő felvétellel összefüggő adatok (így különösen a jelentkező természetes azonosító adatai, állampolgársága, értesítési címe, oktatási azonosítója) nyilvántartására szolgál.	Nem. Az érintett saját adatai tekintetében jogosult betekinteni, adatok helyesbítését, törlését kérni. Ez ingyenes szolgáltatás.	-	Igen.	Nftv. 3. számú melléklet II/D. fejezet
KIR-intézménytörzs	A Köznev. tv. hatálya alá tartozó intézményre vonatkozó adatok (így különösen az intézmény, tagintézmény neve, székhelye, telephelye, alapfeladatai, elhelyezési feltételek fenntartó adatai) nyilvántartására szolgál.	Részben nyilvános. A köznevelési intézmény OM azonosítója, hivatalos neve, címe, a képviselőjének neve és elérhetőségeit bárki számára térítésmentesen hozzáférhetővé kell tenni.	KIR honlapja	Igen	A Köznev. tv. 41. §, 44.§-a, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

Alkalmazotti nyilvántartás (köznevelési intézmények)	A Köznev. tv., valamint a Kjt. alapján a köznevelési intézményekben foglalkoztatottak, pedagógusok, óraadó tanárok foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggő adatok nyilvántartására szolgál. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a Köznev. tv.-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.	Részben nyilvános. A Kjt. rendelkezéseire figyelemmel a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.		Nem	A Köznev. tv. 41. §-a.
tanulók nyilvántartása (köznevelési intézmények)	A Köznev. tv. alapján a köznevelési intézményekben tanulmányokat folytató tanulók tanulói jogviszonyával összefüggő adatok (így különösen a tanuló személyes adatai, a tanulói jogviszony adatai) nyilvántartására szolgál.	Nem		Nem	A Köznev. tv. 41. §-a.
közalkalmazotti nyilvántartás	A közalkalmazottak jogviszonya szempontjából lényeges adatok (így különösen a közalkalmazott egyes személyes adatai, a képzettségére vonatkozó, valamint a	Részben nyilvános. A munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat	-	Nem	Kjt. 83/B. § (1) bekezdés, az 5. számú melléklet.

	korábbi és jelenlegi jogviszonyával összefüggő lényeges adatai) nyilvántartására szolgál. Vezetése a Kjt.-ben meghatározottak szerint a foglalkoztatás, a munkáltatói jogok gyakorlása célból történik.	közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.			
kórházinformatikai-rendszer (eMedSolution)	Az intézmény betegellátási tevékenységével összefüggő nyilvántartási és jelentési kötelezettségeket támogató informatikai rendszer. Fő célja a betegek egészségügyi adatainak nyilvántartása, az állapotváltozások követése, de emellett még a gyógykezelés minőségének javítása, szakképzés, oktatás, tudományos kutatás, szabálysértések, bűncselekmények megelőzése és kivizsgálása, pénzügyi elszámolás stb.	nem		Nem	Az egészségügyi és a hozzájuk tartozó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (28. § - 32/A.§)

2.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

A táblázat célja, hogy felsorolja az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartás **közhiteles adatait**.

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvántartás (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
a) Név, nem, születési név, születési hely és idő, anyja neve, állampolgárság, azonosító szám b) lakóhely,	Nftv. 3. számú melléklet I/A. Az alkalmazottak adatai	N	A cm) pontban jelölt adatok kivételével átadhatók, továbbíthatók: - a fenntartónak valamennyi adat, a fenntartói jogok gyakorlásához szükséges	Egyszerű.	FIR-alkalmazotti személyi törzs

tartózkodási hely, értesítési cím. c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra, megbízási jogviszonyra vonatkozó adatok: ca) a munkáltató megnevezése, jelölve a további jogviszony, cb) végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés, idegen nyelvtudás, tudományos fokozat cc) munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok cd) kitüntetés, díjak, más elismerések ce) munkakör, vezetői megbízás, munkakörbe nem tartozó feladatra megbízás cf) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, ezeket terhelő tartozás és annak jogosultja cg) szabadság, kiadott szabadság ch) az alkalmazott részére történt kifizetések és jogcímei ci) adott juttatások és azok jogcímei cj) alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei ck) kutatói			mértékben, - a társadalombiztosítási illetmény és munkabér, más juttatás kifizetőhelyének, minden olyan adat, amely a munkabér, illetmény, más juttatás megállapításához szükséges, - a felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős valamennyi szervnek minden olyan adat, melyet az Nftv. szerint a felsőoktatási információs rendszer kezelhet. - a MAB-nak minden olyan adat, mely ahhoz szükséges, hogy megállapíthassa a felsőoktatási intézmény működéséhez szükséges feltételek meglétét, - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok, - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok, - a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat, - az oktatói munka hallgatói véleményezése eredményeit a felsőoktatási intézménnyel hallgatói, illetve foglalkoztatási jogviszonyban állók számára az intézményi szabályzatban meghatározott módon.		
--	--	--	---	--	--

tevékenység, tudományos munka, művészeti alkotói tevékenység, azok eredményei a doktori képzésben és doktori fokozatszerzési eljárásban oktatói, kutatói minőségben történő részvételi adatok cl) az oktató nyilatkozata arról, hogy az Nftv.26. § (3) bekezdése szerint melyik felsőoktatási intézményben lehet őt figyelembe venni. cm) megbízási jogviszonyban foglalkoztatás esetén nyilatkozat a kizáró okok fenn nem állásáról d) az oktatói munka hallgatói véleményezésének eredménye e) habilitációs eljárás eredménye f) az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok					
a) felvétellel összefüggő adatok: aa) jelentkező neve, születési neve, születési helye és idő, anyja neve, állampolgárság, lakóhely, tartózkodási hely, értesítési cím, telefonszám, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a	Nftv. 3. számú melléklet I/B. A hallgatók adatai	N	az adatok továbbíthatók: a) a fenntartónak valamennyi adat, a fenntartói irányítással összefüggő feladatok ellátásához; b) a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, az államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adat;	egyszerű	FIR-Hallgatói személyi törzs, FIR-Felvételi személyi törzs

tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, ab) az érettségi vizsga adatai ac) a középiskola adatai ad) a felvételi kérelem elbírálásához szükséges adatok, ae) a felvételi eljárás adatai, a felvételi azonosító af) az Nftv.48/D. § szerinti nyilatkozat azonosító száma. b)a hallgatói jogviszonnyal összefüggő adatok: ba) a hallgató neve, születési neve, születési helye és idő, anyja neve, állampolgárság, lakóhely, tartózkodási hely, értesítési cím, telefonszám, elektronikus levélcíme, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, bb) hallgatói jogviszony típusa, keletkezésének és megszűnésének időpontja és módja, a hallgató által folytatott képzés megnevezése, állami támogatottsága és munkarendje, a képzés			c) a nemzetbiztonsági szolgálatnak az Nbtv.-ben meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat; d) a felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős szerv részére valamennyi adat; e) a Diákhitel Központnak a hallgatói hitelt igényelt személyekhez kapcsolódóan ea) az 1. b) pont ba), bb) alpontjai szerinti adatok – nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat, tartózkodási jogot igazoló okmány megnevezése, száma kivételével, továbbá a hallgató tanulmányainak értékelése, vizsgaadatok, igénybe vett támogatási idő kivételével –, eb) az 1. f) pontból a hallgató által önköltség címén az intézmény felé ténylegesen fizetendő összeg, a hallgatói hitelre való jogosultság, illetve ennek megszűnése vizsgálata, valamint a törlesztési kötelezettség fennállásának, illetve szünetelésének megállapítása céljából, ec) az 1. b) pont ba) és bk) alpontjai szerinti adatok – a társadalombiztosítási azonosító jel kivételével –, az ügyfelekkel történő kapcsolattartáshoz és a velük kapcsolatos ügyintézéshez a hitelszerződésből eredő jogok gyakorlása és		
--	--	--	--	--	--

befejezésének várható időpontja, a hallgató tanulmányainak értékelése, vizsgaadatok, megkezdett félévek, igénybe vett támogatási idő, a hallgatói jogviszony szünetelésének ideje. bc) külföldi felsőoktatási résztanulmányok helye, ideje bd) a képzés során megszerzett és elismert kreditek, beszámított tanulmányok, be) a hallgatói juttatások adatai, a juttatásokra való jogosultság elbírálásához szükséges adatok (szociális helyzet, szülők adatai, tartásra vonatkozó adatok), bf) a hallgatói munkavégzés adatai bg) a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok bh) fogyatékkal élőket megillető különleges bánásmód elbírálásához szükséges adatok bi) hallgatói balesetekre vonatkozó adatok bj) a hallgató diákigazolványának sorszáma, törzslap azonosító száma,			kötelezettségek teljesítése céljából, ed) az 1. b) pont ba) és bb) alpontjai szerinti adatok – a hallgató tanulmányainak értékelése, vizsgaadatok, igénybe vett támogatási idő kivételével –, ee) az 1. b) pont bl) alpontjából az abszolutóriumra és a záróvizsgára (doktori védésre) vonatkozó adatok a hallgatói hiteltartozások várható visszafizetésével kapcsolatos kockázatelemzéshez és a kockázati mérték szerinti ügyfélkezeléshez; f) a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartásáért felelős szervnek a képzésre és a hallgatói jogviszonyra vonatkozóan.		
--	--	--	---	--	--

bk) a hallgató azonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, bl) szakmai gyakorlat teljesítésére, abszolutóriumra, a záróvizsgára, doktori védésre, a nyelvvizsgára, oklevélre, oklevél mellékletre vonatkozó adatok, bm) a hallgatói jogviszonyból adódó jogok és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok. c) hallgatói pályakövetéssel kapcsolatos adatok, d) hallgató adóazonosító jele, e) az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok f) hallgató által fizetett díjak, térítések – kapcsolódó részletfizetési kedvezmény, halasztás, mentesség - adatai, g) hallgatói támogatásban, gyermekgondozást segítő ellátásban, gyermekgondozási díjban, rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, lakhatási támogatásban részesülés esetén e támogatások adatai, h) hallgató tanulmányai támogatása érdekében, a					
--	--	--	--	--	--

hallgató jogviszonyára tekintettel – az Nftv. 85. § (1) és (2) bekezdései alapján a Kormány által rendelettel alapított – folyósított ösztöndíj adatai, i) hallgatói kompetenciamérés re, annak eredményére vonatkozó adatok.					
--	--	--	--	--	--

2.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

A táblázat célja, hogy felsorolja az együttműködő szerv által kezelt nyilvántartások **közhitelesnek nem minősülő adatait**.

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
Az adat tartalmának leírása							itt a 2.1.2. pont 1. oszlopában megadott megnevezést kérjük szerepeltetni
I. A közalkalmazott neve (leánykori neve); születési helye, ideje; anyja neve; TAJ száma, adóazonosító jele; lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma; családi állapota; gyermekeinek születési ideje; egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete; II. A közalkalmazott legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi); szakképzettsége(i); iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai;	Kjt. 5. számú melléklet közalkalmazotti alapszabályának 12. cikk (1) bekezdése	elsődleges	-	A közalkalmazott neve, továbbá a besorolási kód, az adat közérdekteljesítő, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.	Átadhatók, továbbíthatók: - a fenntartónak valamennyi adat, a fenntartói jogok gyakorlásához szükséges mértékben, - a társadalmi zosítási illetmény és munkabér, más juttatás kifizetőhelyének, minden olyan adat, amely a munkabér, illetmény, más juttatás megállapításához szükséges, - a bíróságnak, rendőrségnek,	egyszerű	közalkalmazotti alapszabály

tudományos fokozata; idegennyelv- ismerete; III. A közalkalmazott korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamainak megnevezése; a munkahely megnevezése; a megszűnés módja, időpontja; IV. A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya kezdete; állampolgársága; a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte; a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok; V. A közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele; e szervnél a jogviszony kezdete; a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma; címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai; a minősítések időpontja és tartalma; VI. A					ügyészségnek, bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok, - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok, - a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.		
--	--	--	--	--	---	--	--

közalkalmazott személyi juttatások; VII. A közalkalmazott a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama; VIII. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai; IX. A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai							
Az óraadó tanárok: a) neve, b) születési helye, ideje, c) neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, d) lakóhelye, tartózkodási helye, e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok, f) oktatási azonosító száma.	Köznev. tv. 41. § az óraadó tanárok adatai.				Az adatok a Köznev. tv.-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbítható k a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a	egyszerű	alkalmazotti nyilvántartás (köznevelési intézmények)

					munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.		
a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,	Köznev. tv. 41. § a tanulók adatai				1. A Köznev. tv. alapján a gyermek, tanuló adatai közül a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye,	egyszerű	tanulók nyilvántartása (köznevelési intézmények)

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok da) felvétellel kapcsolatos adatok, db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító, e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok: ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,					tartózkodási helye és telefonszáma , jogviszonya kezdete, szünetelésén ek ideje, megszűnése, magántanuló i jogállása, mulasztásain ak száma a tartózkodásá nak megállapítás a, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozást ól való távolmaradás jogszerűségé nek ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjév el való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával , a tankötelezett ség teljesítésével összefüggésb en a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányz at jegyzője, közigazgatás i szerv, nemzetbizto nsági szolgálat		
--	--	--	--	--	---	--	--

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma, ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok, eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, f) az országos mérés-értékelés adatai.					részére, b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatai az érintett felsőoktatási intézményhez, c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalmi státusza, azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi		
---	--	--	--	--	--	--	--

					feladatot ellátó intézményne k, d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma , a gyermek, tanuló mulasztásáva l kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztete ttségének feltárása, megszünteté se céljából a családvédele mmel foglalkozó intézményne k, szervezetnek , gyermek- és ifjúságvédele mmel foglalkozó szervezetnek , intézményne k, e) az igényjogosul tság		
--	--	--	--	--	--	--	--

					elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmozókhoz, g) az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítvány adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartás a céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, h) a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési		
--	--	--	--	--	--	--	--

					intézménybe n tanuló honvéd altiszt- jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettség ek teljesítése céljából a Köznev tv. 41. § (4) bekezdés d) és e) pontja szerinti adat, i) a szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésébe n meghatározó tt igazolás kiállítása és a tanulószerző dés megkötéséne k elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározó tt adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére továbbítható. 2. A gyermek, a tanuló a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedés i zavarára, tanulási nehézségére,		
--	--	--	--	--	---	--	--

					magatartási rendelleness égére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési- oktatási intézmények egymás között, b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményei nek, az iskolának, c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestüle ten belül, a szülőknek, a vizsgabizotts ágnak, a gyakorlati képzés szervezőjéne k, a tanulószerző dés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának,		
--	--	--	--	--	--	--	--

					iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.		
--	--	--	--	--	--	--	--

2.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

Az együttműködő szerv által a 2.1. fejezetben ismertetett információk, adatok elektronikus úton való átadási formáját, technikai, technológiai megoldását felső szinten bemutató, összefoglaló fejezet.

- Az Egyetem az együttműködő szervek tájékoztatását, azokkal történő kapcsolattartást a honlapján keresztül – az internet útján széles körűen elterjedt böngészőprogramokkal - folyamatosan elérhető, kereshető, megtekinthető és nyomtatható módon biztosítja.
- Az együttműködő szervek tájékoztatására szolgáló honlap elkülönül az ügyfelek tájékoztatására szolgáló honlaptól.
- Az Egyetem és az együttműködő szervek biztonságos elektronikus kapcsolattartására szolgáló elérhetőség a biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím.
- Az Egyetem az együttműködő szervek közötti kapcsolattartás során biztosítja a küldeményben foglalt nyilatkozatot megtevő személy elektronikus azonosíthatóságát, a küldemény sértetlenségét, a küldemény kézbesítésének igazolását, a kézbesítés időpontjának megállapíthatóságát.
- Az Egyetem az a) pontban meghatározott kapcsolattartást a közzétett, a jelen szabályzatban megjelölt, biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségre történő kézbesítés útján teljesíti. A küldemény az elküldést követő munkanapon minősül kézbesítettnek.
- Automatikus információátadást az Egyetem nem teljesít, ezen információ átadási körbe tartozó adatot nem kezel.

2.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

A fejezet kitöltése során kérjük, legyenek figyelemmel az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 151. § (1) bekezdésének e) pontjában foglaltakra.

2018. január 1-jéig az Egyetem nem teljesít elektronikus információátadási felületen adatátadást. Információátadás 2017. évben papír alapon, egyszerű módon, esemény alapú gyakorisággal történik. A táblázat az információátadási felületek 2018. január 1-jétől kezdődően tervezett általános adatait tartalmazza, amelyeken keresztül az együttműködő szerv információkat nyújthat.

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános/ Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
a felület, szolgáltatás egyedi azonosítója (ID1,...,IDn)	• egyszerű, • automatikus	• real-time, • szakaszos (időszakonkénti, az időszak megadásával), • eseményalapú, • egyszeri/ismétlődő	•	•
FIR adatátadás	egyszerű	szakaszos	nyilvános	
eMedSolution	egyszerű	szakaszos	nem	Az 1997. évi XLVII. törvényben meghatározott módon átadott betegadatok az orvosi titoktartás körébe tartoznak.

Az információátadási felület azonosítójára hivatkozva kell megadni a 2.1.5.2. fejezetben az egyes információátadási felületek részletes adatait

2.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

A fejezetben feltüntetett adatok nyilvánossága: Nyilvános / Nem nyilvános

Az 1997. évi XLVII. törvényben meghatározott módon átadott betegadatok az orvosi titoktartás körébe tartoznak.

2.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok, információk köre, leírása

A 2.1.3., valamint a 2.1.4. pontban feltüntetett adatok típusa *szöveges*, és az egyes adatokra az Nftv.-ben meghatározott korlátokkal *kötelezően átadandó* adatoknak minősülnek.

Az egészségügyi nyilvántartásból átadható adatok:

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
Az adat- és iratmegnevezések jegyzékében foglalt megnevezés szerint, minden egyes leíró adatra vonatkozóan	• szöveges • numerikus egész • numerikus valós • dátum • időpont • dátum és időpont	releváns adattípus esetén kitöltendő	adatátadás szempontjából releváns esetben kitöltendő		értelmezési tartomány meghatározása, értékkészlet alapú adat stb.

	• logikai				
Nemzeti Rákregiszterbe jelentendő adatok a 24/1999. (VII. 6.) EüM rendelet szerint A betegellátó azonosítása: A beteget ellátó orvos (kezelőorvos) azonosítója (pecsétszáma) A munkahely (intézmény, osztály, rendelés) neve, címe, azonosítója A beteg azonosítása: A beteg neve, anyja neve, születési neve A beteg lakóhelyének irányítószáma, címe A beteg neme A beteg Társadalombiztosítási Azonosító Jele A beteg születési ideje A beteg törzsszáma/naplószáma az ellátó intézménynél A betegellátás (vizsgálat/kezelés) befejezésének ideje (év-hó-nap) A daganatos betegség azonosítása: A daganatos betegség felfedezésének ideje (ha ismert) A daganat BNO-10 II. Daganatok fejezete szerinti klinikai diagnózisának kódja	szöveges				Kizárólag a Nemzeti Rákregiszter adatkezelői ismerhetik meg.

A daganat oldalisága (1-4 kód, ld. útmutató) A daganat kiterjedése (1-6 kód, ld. útmutató) A daganat TNM besorolása (a külön szabályként meghatározott TNM verzió szerint) A daganat morfológiai kódja a BNO-10 „Daganatok Morfológiája” fejezete szerint A diagnózist alátámasztó legmagasabb értékű vizsgálat (1-9 kód, ld. útmutató) A daganatellenes kezelés (műtét, sugár, gyógyszeres) OENO beavatkozási kódja A beteg státusa a kezelés végén (1-4 kód, WHO vagy RECIST szerint, ld. útmutató) A beteg további sorsa (1-5 kód, ld. útmutató) A beteg halála esetén: A halál ideje A halál közvetlen oka A halálhoz vezető alapbetegség BNO-10 szerinti klinikai diagnózisának kódja.					
Veleszületett rendellenességek nyilvántartásába történő jelentés a 24/2014. (III. 20.) EMMI rendelet szerint:	szöveges				Kizárólag a Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartása ismerheti meg.

Az érintett személyazonosító és egészségügyi adatai: Név, TAJ szám, Születés/ vetélés/ várandósság-megszakítás ideje (év, hónap, nap) Esetleges elhalálozás dátuma (év, hónap, nap) Nem (fiú, lány, ismeretlen) Születés számossága (egyes, kettes, hármas, négyes, ötös iker) Születési súly (g) Várandósság kimenetele (élve születés, halva születés, spontán vetélés, prenatális diagnózis miatti várandósság-megszakítás, prenatálisan felismert, de meg nem szakított várandósság) Várandóssági hét (születéskor, elhaláskor) Rendellenesség diagnosztizálásának dátuma (év, hónap, nap, betöltött várandóssági hét) Anya adatai Anya születési neve Anya TAJ száma Törvényes képviselő lakcíme (irányítószám, település megnevezése, utca, házszám) Anya tartózkodási helye várandósság idején (irányítószám, település megnevezése, utca, házszám) Anya születési dátuma					
--	--	--	--	--	--

(év, hónap, nap) Anya életkora a várandósság alatt (éves) Korábbi várandósságok száma LMP (év, hónap, nap) Rendellenesség adatai Rendellenesség BNO kódja és megnevezése (max 10) Oldalisága (jobboldali, baloldali, két oldalt érintő) Szindróma megnevezése McKusick Kód ORPHA kód Diagnózis dátuma (év, hónap, nap) Prenatális diagnosztizálás módja Prenatális diagnosztizálás ideje (év, hónap, nap) Első pozitív prenatális diagnózis ideje (év, hónap, nap) AFP eredmény (MOM) Kromoszóma vizsgálat történt-e (igen, nem) Karyotipizálás eredménye Végzett vagy tervezett sebészeti beavatkozás ideje (év, hónap, nap) Kóroki adatok Alkalmaztak-e valamilyen asszisztált reprodukciós technikát (igen, nem) ha igen, annak megnevezése Anya foglalkozása a fogamzás időszakában Várandósságot megelőző 3					
--	--	--	--	--	--

hónapban anyai betegség/ek Várandósság alatti anyai betegség Korábbi várandósságok száma Kimenetele (élve születés, halva születés, spontán vetélés, prenatális diagnózis miatti várandósság megszakítás, prenatálisan felismert, de meg nem szakított várandósság) Folsav bevitel, ha igen, mennyisége (mg) Gyógyszerhasznála t várandósság alatt (neve, adagja) Vérrokonság Az érintett testvére(i) rendellenessége(i) (igen, nem) ha igen, típusa Anya családjában veleszületett rendellenesség, típusa Apa családjában veleszületett rendellenesség, típusa Ikertestvér adatai Ha van ikertestvére: ikertestvér neve Zygozítás Az ikertestvér várandóssági kimenetele Rendellenesség előfordulása, megnevezése Bejelentő adatai Bejelentő orvos neve Pecsétszáma Bejelentő intézmény Osztály neve Bejelentő					
---	--	--	--	--	--

intézmény címe (irányítószám, település, utca, házszám) E-mail címe					
---	--	--	--	--	--

Az adat-és iratmegnevezések jegyzéke felmenő rendszerben készül elektronikus jegyzék, amely az informatikai együttműködés szempontjából jelentőséggel bíró információk körét, valamint azok megnevezését tartalmazza.

Az adat- és iratmegnevezések jegyzékének kiinduló adattartalmát a Felügyelet a központi címregiszter, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása, az ingatlan-nyilvántartás, az elektronikus anyakönyvi nyilvántartás és az egészségbiztosítási nyilvántartás adatai alapján állapítja meg.

2.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

Automatikus adatátadást az Egyetem nem teljesít.

Az Egyetem és az együttműködő szervek biztonságos elektronikus kapcsolattartására szolgáló elérhetőség a biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím. Az Egyetem az együttműködő szervek közötti kapcsolattartás során biztosítja a küldeménybe foglalt nyilatkozatot megtevő személy elektronikus azonosíthatóságát, a küldemény sértetlenségét, a küldemény kézbesítésének igazolását, a kézbesítés időpontjának megállapíthatóságát. Az elektronikus kapcsolattartást az Egyetem a közzétett, biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségre történő kézbesítés útján teljesíti. A küldemény az elküldést követő munkanapon minősül kézbesítettnek.

2.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

Az Egyetem által működtetett informatikai rendszer rendelkezésre állási értéke 98%.

A rendelkezésre állási értéket éves (365 napos) bázison kell meghatározni (azaz, a rendelkezési állási érték teljesül, ha egy naptári évben a nyilvántartás elérhetetlenségének ideje kevesebb mint 7,3 nap).

A tervezett karbantartás miatti elérhetetlenségről az Egyetem honlapján (<http://www.u-szeged.hu>) a karbantartás megkezdését megelőző 72 órával hivatalos tájékoztató kerül elhelyezésre, amely a tervezett karbantartás tényét, és a várható üzemszüneti időt tartalmazza.

Az Egyetem előre nem látható üzemszünet (üzemzavar) esetén haladéktalanul, de legalább az üzemzavar észlelését követő 6 órán belül tájékoztatást helyez el honlapján, valamint az üzemzavar elhárítását követően újabb tájékoztatóban jelzi a szolgáltatás újraindításának megtörténtét.

2.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

Az átvehető információk hitelességét biztosítja, hogy

- a nem együttműködő szervektől származó információk beszerzésekor azok közhiteles nyilvántartásokban szereplő adatokkal összevetésre kerülnek,
- az együttműködő szervektől történő információátvétel esetén a hitelességet vélelmezni kell,
- a vezetett nyilvántartások adattartalma időszakosan – bejelentések, vagy észlelés alapján – felülvizsgálatra, ellenőrzésre kerül.

A nyilvántartásokban szereplő adatok tisztítása folyamatos, azokat az SZTE egységei folyamatosan ellenőrzik.

2.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

Az Egyetem - mint elsődleges információforrás - az információ megváltozása esetén információátadást kezdeményez annál az együttműködő szervnél, amely tőle az információt jogszabállyal rendszeresített nyilvántartásába vette át.

2.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

Egyszerű adatátadás, az Egyetem nem tartozik az automatikus információátadásra köteles együttműködő szervek körébe a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 150. § rendelkezései értelmében.

2.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje

Az Egyetem információátadási szabályzatát a módosításra okot adó körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül, de legkésőbb a Szenátus soron következő ülésének időpontjában módosítja a szabályzat megalkotásával azonos eljárásban. A módosítás tényét – a módosítás hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal a kapcsolattartásra szolgáló honlapon közzéteszi és megküldi az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek. Az információátadási szabályzat módosítása legkorábban a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.

2.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje

A szabályzat megszűnésének tényét annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 nappal közzé kell tenni és meg kell küldeni az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek. A szolgáltatás megszüntetésének tényét az Egyetem köteles az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére bejelenteni, legalább a szolgáltatás nyújtásának megszüntetését megelőző 90 nappal. A bejelentés nem mentesíti az Egyetemet a jogszabály által kötelezően előírt együttműködési kötelezettségének teljesítése alól.

III. Hatályba léptető rendelkezések

A jelen Szabályzat 2018. év július hó 01. napján lép hatályba. A Szabályzat 1. mellékletét képezi a Szabályzat hatálybalépésének napján hatályos Adat- és Iratmegnevezések Jegyzékének kivonata, amelynek mindenkor hatályos változata a <https://euf.gov.hu> linken érhető el.

Jelen Szabályzatot a Szenátus 2017. év december hó 18. napján hozott SZ-50-IV/2017/2018. (XII.18.) számú határozatával elfogadta azzal, hogy a határozat érvényességének feltétele az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet szabályzat kiadásával kapcsolatos egyetértő nyilatkozata..

Jelen Szabályzat szövege az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet által véleményezett, pontosító javaslataival kiegészített, egységes szerkezetbe foglalt szöveg, amelynek elfogadását a Szenátus 2018. év június hó 25. napján megerősítette.

A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

Szeged, 2018. június 25.

dr. Szabó Gábor s.k.
rektor

dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

1. melléklet

ADATMEGNEVEZÉSEK JEGYZÉKE						
Adat neve	Adat definíciója	Jogszabályi hivatkozás	Adat továbbításának javasolt formátuma	Egyéb információk (adat hossza, értékkészlete)	Megnevezés és használatának kezdete	Megnevezés használatának vége
Címadatok	A KCR által tartalmazott címelemek és a következőkben felsorolt adatok összessége: a) a címkoordinátákat és az ingatlan-nyilvántartási azonosító kódot, a 8. § (4a) bekezdésben foglalt eset kivételével, b) a címkezelési döntés számát, c) valamennyi cím tekintetében az egyedi azonosító kódot, d) azt, hogy a bejegyzett adatok telek, épület vagy közterület megjelölését szolgálják.	345/2014. (XII. 23.) Korm. Rendelet 1. § 3. pont			2018.06.01	
Cím	Térben meghatározható, ténylegesen létező fizikai hely megjelölése az ingatlanra vonatkozó címelemekkel, amely tartalmánál fogva alkalmas az ingatlan egyedi azonosítására.	345/2014. (XII. 23.) Korm. Rendelet 1. § 2. pont			2018.06.01	
Országnev	Magyarország (az ország Alaptörvényben meghatározott neve).	Magyarország Alaptörvénye			2018.06.01	
Megye neve	Történelmileg kialakult területi egység neve, amely az ország és a települési szint között helyezkedik el.	67/1990. (VIII. 14.) OGY határozat			2018.06.01	
Település neve	A község, város, megyei jogú város, főváros utótag nélküli rövid elnevezése.	345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §			2018.06.01	
Postai irányítószám	Az egyetemes postai szolgáltató által képzett és kiosztott számkód.	345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §			2018.06.01	
Településrésznév	A helység központi belterülete (átfedések nélkül, pontosan körülhatárolt) részeinek (községrész, városrész), továbbá a központi belterülettől elkülönülő – lakott vagy lakatlan – egyéb belterületnek, valamint külterületnek a neve.	303/2007. (XI. 14.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdés i) pont			2018.06.01	
Kerület megjelölése	A fővárosban a kerületek megjelölése, a Budapest főváros közigazgatási területéről és kerületi beosztásáról szóló 1994. évi XLIII. törvényben megjelölt hivatalos elnevezések. Továbbá a városi kerület, ha azt a településen létrehozták.	1994. évi XLIII. tv.			2018.06.01	
Közterület név	A magyarországi hivatalos földrajzi nevek megállapításáról és nyilvántartásáról szóló 303/2007. (XI. 14.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései szerint megállapított közterületnév, továbbá az elnevezett magánút neve és a 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglalt ingatlan neve a közterületjelleg nélkül.	345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §			2018.06.01	
Közterületjelleg	A 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelethez tartozó 1. melléklet szerinti jelleg, amely a közterületnévhez kapcsolódik.	345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §			2018.06.01	

Adat neve	Adat definíciója	Jogszabályi hivatkozás	Adat továbbításának javasolt formátuma	Egyéb információk (adat hossza, értékkészlete)	Megnevezés és használatának kezdete	Megnevezés használatának vége
Házszám	A telek egyedi azonosítására szolgáló megjelölés.	345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §			2018.06.01	
Épület jele	Egy telken létesített több épület megkülönböztetését szolgáló megjelölés.	345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §			2018.06.01	
Lépcsőház jele	Egy épületben létesített több lépcsőház megkülönböztetését szolgáló megjelölés.	345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §			2018.06.01	
Szint jele	Az egy lépcsőházban létesített egyes szintek megkülönböztetését szolgáló megjelölés.	345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §			2018.06.01	
Ajtó, bejárat megjelölése	Az egy épületen belül található önálló rendeltetési egységek megkülönböztetését szolgáló megjelölés.	345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §			2018.06.01	
Címkoordináta	A címhez rendelt olyan koordináta, amely alapján az adott ingatlan természetbeni elhelyezkedése azonosítható.	345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §			2018.06.01	
Ingatlan-nyilvántartási azonosító kód	Ingatlan-nyilvántartás által képzett egyedi azonosító.	-			2018.06.01	
Címkezelési döntés száma	A központi címregiszterben lefolytatott címkezelés egyedi azonosító száma.	-			2018.06.01	
Egyedi azonosító kód	Valamennyi címhez kapcsolt egyedi azonosító kód.	-			2018.06.01	
Telek/Épület/Közfürdő terület megjelölés	A telek/épület/közfürdő terület szöveges megjelölése.	1997. évi LXXVIII. tv. 2. § 10. pont, 13. pont, 21. pont			2018.06.01	
Személyazonosító adat	At. 69/B. § (1) bekezdés a)-d) és g)-h) pontjában és az Nytv. 11. § (1) bekezdés h), l)-p) pontjában meghatározott adatok.					
Természetes személyazonosító adat					2018.06.01	
Családi és utónév	A viselt név, amelynek használatára a személy jogosult.	Ptk. 4:27. § (6) bek., At. 47. § (4) bek.			2018.06.01	
Családi név	Viselt családi név.				2018.06.01	
Utónév	Viselt utónév/utónevek.				2018.06.01	
Utónév 1	Első viselt utónév.				2018.06.01	
Utónév 2	Második viselt utónév.				2018.06.01	
Születési családi és utónév	A születési név az a név, amely az érintettet az anyakönyvi bejegyzés alapján megilleti.	At. 44. § (1) bek.			2018.06.01	
Születési családi név	A születési családi név az a név, amely az érintettet az anyakönyvi bejegyzés alapján megilleti.	At. 44. § (1) bek.			2018.06.01	
Születési utónév	A születési utónév az a név, amely az érintettet az anyakönyvi bejegyzés alapján megilleti.	At. 44. § (1) bek., (3) bek.			2018.06.01	
Születési utónév 1	Első születési utónév.				2018.06.01	
Születési utónév 2	Második születési utónév.				2018.06.01	
Születési hely	Az a hely, ahol a gyermek született, és ezt a születési anyakönyvben születési helyként rögzítik				2018.06.01	
Születési idő	A születés egy anyakönyvi esemény, amelynek dátuma a születési idő. A születési anyakönyv a születési idő közigazgatási autentikációs forrása.				2018.06.01	

Adat neve	Adat definíciója	Jogszabályi hivatkozás	Adat továbbításának javasolt formátuma	Egyéb információk (adat hossza, értékkészlete)	Megnevezés és használatának kezdete	Megnevezés használatának vége
Anyja születési családi és utóneve	A polgár anyja születési családi és utóneve.	Nyvtv. 5. § (14) bek.			2018.06.01	
Anyja születési családi neve	A polgár anyjának születési családi neve.				2018.06.01	
Anyja születési utóneve	A polgár anyjának születési utóneve/utónevei.				2018.06.01	
Anyja születési utóneve 1	A polgár anyjának első születési utóneve.				2018.06.01	
Anyja születési utóneve 2	A polgár anyjának második születési utóneve.				2018.06.01	
Név					2018.06.01	
Családi és utónév	A viselt név, amelynek használatára a személy jogosult.	Ptk. 4:27. § (6) bek., At. 47. § (4) bek.			2018.06.01	
Születési családi és utónév	A születési név az a név, amely az érintettet az anyakönyvi bejegyzés alapján megilleti.	At. 44. § (1) bek.			2018.06.01	
Előző családi és utónév	Előző viselt név.				2018.06.01	
Előző családi név	Előző viselt családi név.				2018.06.01	
Előző utónév	Előző viselt utónév/utónevek.				2018.06.01	
Előző utónév 1	Első előző viselt utónév.				2018.06.01	
Előző utónév 2	Második előző viselt utónév.				2018.06.01	
Házassági név	A házassági név az a név, amely az érintettet az anyakönyvi bejegyzés alapján megilleti.	At. 47. § (1) bek.			2018.06.01	
Házassági családi név	A házassági név része.	Ptk. 4:27. § (3) bek., At. 47. § (2) bek.			2018.06.01	
Házassági utónév	A házassági név része.				2018.06.01	
Házassági utónév 1	Első házassági utónév.				2018.06.01	
Házassági utónév 2	Második házassági utónév.				2018.06.01	
Előző házassági név	Aktuális házassági nevet (viselt név) megelőzően viselt házassági név.				2018.06.01	
Előző házassági családi név	Aktuális házassági nevet (viselt név) megelőzően viselt házassági név családi név része.				2018.06.01	
Előző házassági utónév	Aktuális házassági nevet (viselt név) megelőzően viselt házassági név utónév része/részei.				2018.06.01	
Előző házassági utónév 1	Aktuális házassági nevet (viselt név) megelőzően viselt házassági név első utónév része.				2018.06.01	
Előző házassági utónév 2	Aktuális házassági nevet (viselt név) megelőzően viselt házassági név második utónév része.				2018.06.01	
Előző születési név	Előző születési családi és utónév. Aktuális születési nevet megelőzően viselt születési név.				2018.06.01	
Előző születési családi név	Aktuális születési nevet megelőzően viselt születési családi név.				2018.06.01	
Előző születési utónév	Aktuális születési nevet megelőzően viselt születési utónév/utónevek.				2018.06.01	
Előző születési utónév 1	Aktuális születési nevet megelőzően viselt első születési utónév.				2018.06.01	
Előző születési utónév 2	Aktuális születési nevet megelőzően viselt második születési utónév.				2018.06.01	

Adat neve	Adat definíciója	Jogszabályi hivatkozás	Adat továbbításának javasolt formátuma	Egyéb információk (adat hossza, értékkészlete)	Megnevezés és használatának kezdete	Megnevezés használatának vége
Nemzetiségi születési név	Nemzetiségi születési családi és utónév.	At. 46. § (3)-(4) bek.			2018.06.01	
Nemzetiségi születési családi név	Nemzetiségi családi név anyakönyvezhetőségéről az érintett országos nemzetiségi önkormányzat állásfoglalása az irányadó.	At. 46. § (3)-(4) bek.			2018.06.01	
Nemzetiségi születési utónév	Az anyakönyvezhető nemzetiségi utónevek a nemzetiségi utónévjegyzékben szerepelnek. A nemzetiségi utónévjegyzékben nem szereplő nemzetiségi utónév anyakönyvezhetőségéről az érintett országos nemzetiségi önkormányzat állásfoglalása az irányadó.	At. 46. § (3)-(4) bek.			2018.06.01	
Nemzetiségi születési utónév 1	Első nemzetiségi születési utónév.				2018.06.01	
Nemzetiségi születési utónév 2	Második nemzetiségi születési utónév.				2018.06.01	
Előző nemzetiségi születési név	Előző nemzetiségi születési családi és utónév. Aktuális nemzetiségi születési nevet megelőzően viselt nemzetiségi születési név.				2018.06.01	
Előző nemzetiségi születési családi név	Aktuális nemzetiségi születési nevet megelőzően viselt nemzetiségi születési családi név.				2018.06.01	
Előző nemzetiségi születési utónév	Aktuális nemzetiségi születési nevet megelőzően viselt nemzetiségi születési utónév/utónevek.				2018.06.01	
Előző nemzetiségi születési utónév 1	Aktuális nemzetiségi születési nevet megelőzően viselt első nemzetiségi születési utónév.				2018.06.01	
Előző nemzetiségi születési utónév 2	Aktuális nemzetiségi születési nevet megelőzően viselt második nemzetiségi születési utónév.				2018.06.01	
Nemzetiségi házassági név	A nemzetiségi házassági név képzésének alapja a nemzetiségi születési név viselése.				2018.06.01	
Nemzetiségi házassági családi név	Nemzetiségi házassági név családi név része.				2018.06.01	
Nemzetiségi házassági utónév	Nemzetiségi házassági név utónév része/részei.				2018.06.01	
Nemzetiségi házassági utónév 1	Nemzetiségi házassági név első utóneve.				2018.06.01	
Nemzetiségi házassági utónév 2	Nemzetiségi házassági név második utóneve.				2018.06.01	
Előző nemzetiségi házassági név	Aktuális nemzetiségi házassági nevet (viselt név) megelőzően viselt nemzetiségi házassági név.				2018.06.01	
Előző nemzetiségi házassági családi név	Aktuális nemzetiségi házassági nevet (viselt név) megelőzően viselt nemzetiségi házassági név családi név része.				2018.06.01	

Adat neve	Adat definíciója	Jogszabályi hivatkozás	Adat továbbításának javasolt formátuma	Egyéb információk (adat hossza, értékkészlete)	Megnevezés és használatának kezdete	Megnevezés használatának vége
Előző nemzetiségi házassági utónév	Aktuális nemzetiségi házassági nevet (viselt név) megelőzően viselt nemzetiségi házassági név utónév része/részei.				2018.06.01	
Előző nemzetiségi házassági utónév 1	Aktuális nemzetiségi házassági nevet (viselt név) megelőzően viselt nemzetiségi házassági név első utónév része.				2018.06.01	
Előző nemzetiségi házassági utónév 2	Aktuális nemzetiségi házassági nevet (viselt név) megelőzően viselt nemzetiségi házassági név második utónév része.				2018.06.01	
Anyja születési családi és utóneve	A polgár anyja születési családi és utóneve.	Nyvtv. 5. § (14) bek.			2018.06.01	
Anyja előző születési neve	Anyja előző születési családi és utóneve. A polgár anyjának aktuális születési nevét megelőzően viselt születési név.				2018.06.01	
Anyja előző születési családi neve	A polgár anyjának aktuális születési nevét megelőzően viselt születési családi név.				2018.06.01	
Anyja előző születési utóneve	A polgár anyjának aktuális születési nevét megelőzően viselt születési utónév/utónevek.				2018.06.01	
Anyja előző születési utóneve 1	A polgár anyjának aktuális születési nevét megelőzően viselt első születési utónév.				2018.06.01	
Anyja előző születési utóneve 2	A polgár anyjának aktuális születési nevét megelőzően viselt második születési utónév.				2018.06.01	
Személyi azonosító	A személyi adat- és lakcímnyilvántartás azonosító kódja, amely tizenegy darab arab számjegyből áll. Képzési szabályait a Szaz. tv. III. melléklete tartalmazza.	Szaz. tv. 6. § (3) bekezdés			2018.06.01	
Állampolgárság	A polgár nyilvántartásokban szereplő magyar, vagy külföldi állampolgársága, hontalansága, magyar állampolgárság megszűnésének ténye.	Nyvtv. 11. § (1) bek. b) pont			2018.06.01	
Nem	A polgár neme: nő vagy férfi.				2018.06.01	
Családi állapot	Családi állapot: hajadon, nőtlen, nős, férjes, bejegyzett élettárs, özvegy, özvegy bejegyzett élettárs, elvált, elvált bejegyzett élettárs, házassága megszűnt vagy bejegyzett élettársi kapcsolata megszűnt.	At. 3. § e) pont			2018.06.01	
Lakcím	A polgár lakcím adata: bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím).	Nyvtv. 5. § (4) bek.			2018.06.01	
Lakóhely	A polgár lakóhelye: annak a lakásnak a címe, amelyben a polgár él.	Nyvtv. 5. § (2) bek.			2018.06.01	
Tartózkodási hely	A polgár tartózkodási helye: annak a lakásnak a címe, ahol - lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül - három hónapnál hosszabb ideig tartózkodik.	Nyvtv. 5. § (3) bek.			2018.06.01	

Adat neve	Adat definíciója	Jogszabályi hivatkozás	Adat továbbításának javasolt formátuma	Egyéb információk (adat hossza, értékkészlete)	Megnevezés és használatának kezdete	Megnevezés használatának vége
Értesítési cím	A polgár értesítési címe: az a cím (címhely, postafiók vagy postai szolgáltató hely), amelyet kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége céljából a lakcímén kívül a polgár bejelentett.	Nyvtv. 5. § (5) bek.			2018.06.01	
Arcképmás	Olyan, a polgár arcképéről informatikai eszköz igénybevételével készített vagy informatikai eszköz igénybevételével feldolgozható felvétel, mely alkalmas arckép profil készítésére.	2015. évi CLXXXVIII. törvény 1. § b) pont			2018.06.01	
Aláírás	A polgár aláírása: születési vagy házassági családi és utónevének az általa használt és elismert írásképe.	Nyvtv. 5. § (13) bek.			2018.06.01	
Okmányazonosító	A személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány, illetőleg a személyazonosító igazolvány azonosítására alkalmazott jel.	Nyvtv. 5. § (12) bek.			2018.06.01	
Társadalombiztosítási Azonosító Jel	Az egészségbiztosítási szerv által képzett, az egészségügyi, a szociális és a társadalombiztosítási és a magánnyugdíj rendszerrel kapcsolatos nyilvántartások azonosító kódja.	Szaz. tv. 6. § (2) bekezdés			2018.06.01	

EGYETEMI ÉRTESÍTŐ

Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja

Felelős kiadó: Dr. Szabó Gábor rektor

Felelős szerkesztő: Dr. Dömötör Máté, jogi, igazgatási és humánpolitikai
főigazgató

Tördelés: Német Zsolt

Szerkesztőség: 6720 Szeged, Dugonics tér 13. II. emelet. 224.