



Egyetemi Értesítő

A Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja

191. SZÁM

2023. JANUÁR 12.

Tartalom

NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2022. év december hó 12. napján tartott
2022/2023. tanévi III. rendes ülésének napirendi pontjai..... 10846

HATÁROZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2022. év december hó 12. napján tartott
2022/2023. tanévi III. rendes ülésének határozatai..... 10851

SZABÁLYZATOK

Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat Szervezeti És Működési Rend ... 10856
Szegedi Tudományegyetem Munkáltatói Jogkörök Gyakorlásának Rendje..... 10942
Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési szabályzata..... 10951
Szegedi Tudományegyetem Dolgozói Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító
Feltételeinek Szabályzata..... 11011
Szegedi Tudományegyetem Hallgatói Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító
Feltételeinek Szabályzata..... 11016
Szegedi Tudományegyetem Kutatási Szabályzata 11035
Szegedi Tudományegyetem Habilitációs Szabályzata 11048

NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2022. év december hó 12. napján (hétfőn) 14.00 órakor tartott, 2022/2023. tanévi III. rendes ülésén az alábbi napirendi pontok kerültek megvitatásra:

1. Személyi ügyek:

I. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem stratégiai rektorhelyettesi (magasabb vezető) tisztség betöltésére benyújtott pályázat rangsorolására

- Javaslat **Dr. Széll Márta** egyetemi tanár (SZAOK Orvosi Genetikai Intézet) megbízására a Szegedi Tudományegyetem stratégiai rektorhelyettes (magasabb vezető) feladatainak ellátásával

Előterjesztő: **Dr. Rovó László rektor**

II. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem oktatási rektorhelyettesi (magasabb vezető) tisztség betöltésére benyújtott pályázat rangsorolására

- Javaslat **Dr. Blazovichné Dr. Gellén Klára** egyetemi tanár (ÁJTK Üzleti Jogi Intézet) megbízására a Szegedi Tudományegyetem oktatási rektorhelyettes (magasabb vezető) feladatainak ellátásával

Előterjesztő: **Dr. Rovó László rektor**

III. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem tudományos és innovációs rektorhelyettesi (magasabb vezető) tisztség betöltésére benyújtott pályázat rangsorolására

- Javaslat **Dr. Kónya Zoltán** egyetemi tanár (TTIK Kémiai Intézet Alkalmazott és Környezeti Kémia Tanszék) megbízására a Szegedi Tudományegyetem tudományos és innovációs rektorhelyettes (magasabb vezető) feladatainak ellátásával

Előterjesztő: **Dr. Rovó László rektor**

IV. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem nemzetközi és közkapcsolati rektorhelyettesi (magasabb vezető) tisztség betöltésére benyújtott pályázat rangsorolására

- Javaslat **Dr. Zakar Péter** egyetemi tanár (BTK Történeti Intézet Modernkori Magyar Történeti Tanszék) megbízására a Szegedi Tudományegyetem nemzetközi és közkapcsolati rektorhelyettes (magasabb vezető) feladatainak ellátásával

Előterjesztő: **Dr. Rovó László rektor**

V. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Konfuciusz Intézet igazgató feladatainak ellátására benyújtott pályázat rangsorolására

- Javaslat **Zoltai Alexandra** projektvezető (Neumann János Egyetem Eurázsia Központ) megbízására a Szegedi Tudományegyetem Konfuciusz Intézet igazgatói feladatainak ellátásával

Előterjesztő: **Dr. Rovó László rektor**

VI. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem egyetemi tanári pályázatainak előterjesztésére a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsághoz szakértői vélemény beszerzése céljából

Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar

- Javaslat **Dr. Kasza Péter** egyetemi docens (Magyar Nyelv és Irodalmi Intézet Klasszika Filológia és Neolatin Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából
- Javaslat **Sándorné Dr. Kérchy Anna Boglárka** egyetemi docens (Angol-Amerikai Intézet Angol Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából

Előterjesztő: **Dr. Rovó László** rektor

Gyógyszerésztudományi Kar

- Javaslat **Dr. Csupor Dezső** egyetemi docens (Klinikai Gyógyszerészeti Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából
- Javaslat **Dr. Hunyadi Attila** egyetemi docens (Farmakognóziái Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából

Előterjesztő: **Dr. Rovó László** rektor

Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Kar

- Javaslat **Dr. Domoki Ferenc** egyetemi docens (Élettani Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából
- Javaslat **Dr. Csont Tamás** egyetemi docens (Biokémia Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából

Előterjesztő: **Dr. Rovó László** rektor

Természettudományi és Informatikai Kar

- Javaslat **Dr. Erdélyi Miklós** egyetemi docens (Optikai és Kvantumelektronikai Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából
- Javaslat **Dr. Palágyi Kálmán** egyetemi docens (Képfeldolgozás és Számítógépes Grafika Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztésére a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából

Előterjesztő: **Dr. Rovó László** rektor

VII. Javaslat doktori iskola vezetőjének megbízására

- Javaslat **Dr. Farkas Beáta** egyetemi tanár (GTK Pénzügyek és Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Intézete) megbízására a Közgazdaságtani Doktori Iskola vezetői teendőinek ellátásával

Előterjesztő: **Dr. Kónya Zoltán** tudományos és innovációs rektorhelyettes

VIII. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Habilitációs Bizottság elnöki feladatainak ellátására

- Javaslat **Dr. Ábrahám György** egyetemi tanár (SZAOK Belgyógyászati Klinika) megbízására a Szegedi Tudományegyetem Habilitációs Bizottság elnöki feladatainak ellátásával

Előterjesztő: **Dr. Kónya Zoltán** tudományos és innovációs rektorhelyettes

IX. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Habilitációs Bizottság titkári feladatainak ellátására

- Javaslat **Dr. Nemes Attila** egyetemi tanár (SZAOK Belgyógyászati Klinika) megbízására a Szegedi Tudományegyetem Habilitációs Bizottság titkári feladatainak ellátásával
Előterjesztő: **Dr. Kónya Zoltán** tudományos és innovációs rektorhelyettes

X. Javaslat Professor Emeritus kitüntető cím adományozására**Bölcész- és Társadalomtudományi Kar**

- Javaslat Professor Emeritus kitüntető cím adományozására **Dr. Pál József** egyetemi tanár (Olasz Nyelvi és Irodalmi Tanszék) számára
- Javaslat Professor Emeritus kitüntető cím adományozására **Dr. Csapó Benő** egyetemi tanár (Neveléstudományi Intézet) számára
Előterjesztő: **Dr. Gyenge Zoltán** dékán

XI. Javaslat címzetes főiskolai tanár kitüntető cím adományozására**Mezőgazdasági Kar**

- Javaslat címzetes főiskolai tanár kitüntető cím adományozására **Dr. Berta Attila László** állattenyésztési főfelügyelő (Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály) számára
- Javaslat címzetes főiskolai tanár kitüntető cím adományozására **Dr. Rákóczi Attila** főigazgató (Békés Megyei Kormányhivatal) számára
Előterjesztő: **Dr. Mikó Edit** dékán

XII. Javaslat címzetes egyetemi docens kitüntető cím adományozására**Gyógyszerésztudományi Kar**

- Javaslat címzetes egyetem docens kitüntető cím adományozására **Csesztregi Tamás** igazgató (Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet Szerves Kémiai Analitikai Osztály) számára
- Javaslat címzetes egyetemi docens kitüntető cím adományozására **Dr. Spaits Tamás** laborvezető (EGIS Gyógyszergyár Zrt.) számára
Előterjesztő: **Dr. Zupkó István** dékán

XIII. Javaslat szak-, szakirány-, specializációfelelős felkérésére**Mézőgazdasági Kar**

- Javaslat **Dr. Nagy Valéria** főiskolai docens (Gépészeti Intézet) Gépészmérnök alapképzési szak szakfelelős személyének elfogadására
- Javaslat **Dr. Molnár Tamás Géza** főiskolai docens (Gépészeti Intézet) Mezőgazdasági és élelmiszeripari gépészmérnök alapképzési szak szakfelelős személyének elfogadására
- Javaslat **Dr. Gál József** egyetemi docens (Mézőgazdasági Menedzsment és Ökonómiai Intézet) Műszaki menedzser mesterképzési szak szakfelelős személyének elfogadására
- Javaslat **Dr. Szabó P. Balázs** egyetemi docens (Élelmiszeripari Mérnöki Intézet) Élelmiszeripari mérnök mesterképzési szak szakfelelős személyének elfogadására
- Javaslat **Dr. Péter Szabó István** főiskolai docens (Gépészeti Intézet) Ipari termék- és formatervező alapképzési szak szakfelelős személyének elfogadására
Előterjesztő: **Dr. Bíró István** dékán

2. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendjének módosítására (József Attila Tanulmányi és Információs Központ)

Előterjesztő: **Dr. Rovó László** rektor
Dr. Fendler Judit kancellár

3. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat Munkáltatói Jogkörök Gyakorlásának Rendjének módosítására módosítás lesz
Előterjesztő: **Dr. Rovó László** rektor
Dr. Fendler Judit kancellár
4. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem 2023. évi tervezési irányelveire
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár
5. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési szabályzatának módosítására
Előterjesztő: **Dr. Fendler Judit** kancellár
Tácsi Ildikó gazdasági főigazgató
6. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosító feltételeit szabályozó dokumentumai (SZTE Dolgozói Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító Feltételeinek Szabályzata, SZTE Hallgatói Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító Feltételeinek Szabályzata, SZTE Dolgozói Esélyegyenlőségi Terve, SZTE Hallgatói Esélyegyenlőségi Terve, SZTE Nemek Közötti Esélyegyenlőséget Támogató Terve) és esélyegyenlőségi beszámolója elfogadására
Előterjesztő: **Dr. Csóka Ildikó** stratégiai főigazgató
7. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Kutatási szabályzatának elfogadására módosítás lehetséges
Előterjesztő: **Dr. Csóka Ildikó** stratégiai főigazgató
Dr. Kónya Zoltán tudományos és innovációs rektorhelyettes
8. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Habilitációs szabályzatának módosítására
Előterjesztő: **Dr. Kónya Zoltán** tudományos és innovációs rektorhelyettes
9. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Karán a Kiterjesztett hatáskörű ápoló mesterszakon Extrakorporális szervtámogató specializáció létrehozására
Előterjesztő: **Héderné Dr. Berta Edina** dékán
10. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Alkalmazott Orvostudományi Szakcsoport szervezeti átalakítása révén Egészségtudományi és Egészségügyi Menedzsment Tanszék létrehozására a Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Karán
Előterjesztő: **Héderné Dr. Berta Edina** dékán
11. Javaslat az Emberi erőforrás tanácsadó mesterképzési szak indítására a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karán
Előterjesztő: **Dr. Döbör András** dékán
12. Javaslat Mozgóképkultúra és médiaismeret alapképzési szak indítására a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karon
Előterjesztő: **Dr. Döbör András** dékán
13. Javaslat az akkreditált Műszaki menedzser mesterképzési szak duális képzési formában történő indítására a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karán
Előterjesztő: **Dr. Bíró István** dékán

-
14. Javaslat az akkreditált Ipari termék- és formatervező alapképzési szak duális képzési formában történő indítására a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karon
Előterjesztő: **Dr. Bíró István dékán**
15. Javaslat Angol nyelvű Biomérnöki/Biochemical Engineering alapképzési szak nyilvántartásba vételére és indítására a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Biológia Intézetében
Előterjesztő: **Dr. Horváth Dezső dékán**
16. Javaslat Angol nyelvű Mérnökinformaticus/Computer Science Engineering alapképzési szak nyilvántartásba vételére és indítására a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Informatikai Intézetében
Előterjesztő: **Dr. Horváth Dezső dékán**
17. Javaslat Angol nyelvű Programtervező informatikus/Computer Science alapképzési szak nyilvántartásba vételére és indítására a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Informatikai Intézetében
Előterjesztő: **Dr. Horváth Dezső dékán**
18. Javaslat Fizika BSc képzést követő fizika tanári szakképzettséget adó egy szakos, 4 féléves, 120 kredites mesterképzési szak nyilvántartásba vételére és indítására a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Fizikai Intézetében
Előterjesztő: **Dr. Horváth Dezső dékán**
19. Javaslat Informatikus BSc szakképzettséget követő digitális kultúra tanári szakképzettséget adó egy szakos, 4 féléves, 120 kredites mesterképzési szak nyilvántartásba vételére és indítására a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Informatikai Intézetében
Előterjesztő: **Dr. Horváth Dezső dékán**
20. Javaslat Kutató mesterszakkal párhuzamos egy szakos, 3 féléves, nappali tagozatú, kémia tanár mesterképzési szak nyilvántartásba vételére és indítására a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Kémiai Intézetében
Előterjesztő: **Dr. Horváth Dezső dékán**
21. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Kémiai Intézetében a Szerves Kémiai, valamint a Szervetlen és Analitikai Kémiai Tanszék összeolvasására és Szervetlen, Szerves és Analitikai Kémiai Tanszék elnevezéssel új tanszék létrehozására 2023. január 1. napjával
Előterjesztő: **Dr. Horváth Dezső dékán**
22. Javaslat a Vallásismeret szakirányú továbbképzési szak bemeneti feltételeinek Oktatási Hivatalnál történő módosítására a Szegedi Tudományegyetem Bölcsész- és Társadalomtudományi Karán
Előterjesztő: **Dr. Gyenge Zoltán dékán**
23. Aktuális bejelentések
Előterjesztő: **Rektori-Kancellári Kabinet tagjai**
Dékanok
-

HATÁROZATOK**A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2022. év december hó 12. napján tartott
2022/2023. tanévi III. rendes ülésének határozatai**

SZ-34-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Széll Márta** egyetemi tanár (SZAOK Orvosi Genetikai Intézet) megbízását a Szegedi Tudományegyetem stratégiai rektorhelyettes (magasabb vezető) feladatainak ellátásával.

SZ-35-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen, 1 nem szavazattal támogatja **Dr. Blazovichné Dr. Gellén Klára** egyetemi tanár (ÁJTK Üzleti Jogi Intézet) megbízását a Szegedi Tudományegyetem oktatási rektorhelyettes (magasabb vezető) feladatainak ellátásával.

SZ-36-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Kónya Zoltán** egyetemi tanár (TTIK Kémiai Intézet Alkalmazott és Környezeti Kémia Tanszék) megbízására a Szegedi Tudományegyetem tudományos és innovációs rektorhelyettes (magasabb vezető) feladatainak ellátásával.

SZ-37-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 46 igen, 1 nem szavazattal támogatja **Dr. Zakar Péter** egyetemi tanár (BTK Történeti Intézet Modernkori Magyar Történeti Tanszék) megbízását a Szegedi Tudományegyetem nemzetközi és közkapcsolati rektorhelyettes (magasabb vezető) feladatainak ellátásával.

SZ-38-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen, 1 nem szavazattal támogatja **Zoltai Alexandra** projektvezető (Neumann János Egyetem Eurázsia Központ) megbízását a Szegedi Tudományegyetem Konfuciusz Intézet igazgatói feladatainak ellátásával.

SZ-39-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Kasza Péter** egyetemi docens (Magyar Nyelv és Irodalmi Intézet Klasszika Filológia és Neolatin Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

SZ-40-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 46 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Sándorné Dr. Kérchy Anna Boglárka** egyetemi docens (Angol-Amerikai Intézet Angol Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

SZ-41-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Csupor Dezső** egyetemi docens (Klinikai Gyógyszerészet Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

SZ-42-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Hunyadi Attila** egyetemi docens (Farmakognóziai Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

SZ-43-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Domoki Ferenc** egyetemi docens (Élettani Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

SZ-44-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Csont Tamás** egyetemi docens (Biokémia Intézet) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

SZ-45-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 49 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Erdélyi Miklós** egyetemi docens (Optikai és Kvantumelektronikai Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

SZ-46-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 49 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Palágyi Kálmán** egyetemi docens (Képfeldolgozás és Számítógépes Grafika Tanszék) egyetemi tanári pályázatának előterjesztését a MAB-hoz szakértői vélemény beszerzése céljából.

SZ-47-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 49 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Farkas Beáta** egyetemi tanár (GTK Pénzügyek és Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Intézete) megbízását a Közgazdaságtani Doktori Iskola vezetői teendőinek ellátásával.

SZ-48-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Ábrahám György** egyetemi tanár (SZAOK Belgyógyászati Klinika) megbízását a Szegedi Tudományegyetem Habilitációs Bizottság elnöki feladatainak ellátásával.

SZ-49-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 49 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Nemes Attila** egyetemi tanár (SZAOK Belgyógyászati Klinika) megbízását a Szegedi Tudományegyetem Habilitációs Bizottság titkári feladatainak ellátásával.

SZ-50-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 49 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Professor Emeritus kitüntető cím adományozását **Dr. Pál József** egyetemi tanár (Olasz Nyelvi és Irodalmi Tanszék) számára.

SZ-51-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen, 1 nem szavazattal támogatja Professor Emeritus kitüntető cím adományozását **Dr. Csapó Benő** egyetemi tanár (Neveléstudományi Intézet) számára.

SZ-52-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja címzetes főiskolai tanár kitüntető cím adományozását **Dr. Berta Attila László** állattenyésztési főfelügyelő (Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály) számára.

SZ-53-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja címzetes főiskolai tanár kitüntető cím adományozását **Dr. Rákóczi Attila** főigazgató (Békés Megyei Kormányhivatal) számára.

SZ-54-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja címzetes egyetemi docens kitüntető cím adományozását **Csesztregi Tamás** igazgató (Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet Szerves Kémiai Analitikai Osztály) számára.

SZ-55-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja címzetes egyetem docens kitüntető cím adományozását **Dr. Spaits Tamás** laborvezető (EGIS Gyógyszergyár Zrt.) számára.

SZ-56-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Nagy Valéria** főiskolai docens (Gépészeti Intézet) megbízását a Gépészmérnök alapképzési szak szakfelelősi teendőinek ellátásával.

SZ-57-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Molnár Tamás Géza** főiskolai docens (Gépészeti Intézet) megbízását a Mezőgazdasági és élelmiszeripari gépészmérnök alapképzési szak szakfelelősi teendőinek ellátásával.

SZ-58-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Gál József** egyetemi docens (Mérnöki Menedzsment és Ökonómiai Intézet) megbízását a Műszaki menedzser mesterképzési szak szakfelelősi teendőinek ellátásával.

SZ-59-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Szabó P. Balázs** egyetemi docens (Élelmiszermérnöki Intézet) megbízását az Élelmiszermérnök mesterképzési szak szakfelelősi teendőinek ellátásával.

SZ-60-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **Dr. Péter Szabó István** főiskolai docens (Gépészeti Intézet) megbízását az Ipari termék- és formatervező alapképzési szak szakfelelősi teendőinek ellátásával.

SZ-61-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rendjének módosítására tett javaslatot azzal, hogy a módosítás 2023. év január hó 01. napjával lép hatályba.

SZ-62-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat Munkáltatói Jogkörök Gyakorlásának Rendjének módosítására tett javaslatot azzal, hogy a módosítás 2023. év január hó 01. napjával lép hatályba.

SZ-63-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem 2023. évi tervezési irányelveit.

SZ-64-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési szabályzatának módosítását azzal, hogy a módosítás 2022. év december hó 12. napján lép hatályba.

SZ-65-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja

- a Szegedi Tudományegyetem Dolgozói Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító Feltételeinek Szabályzata,
- a Szegedi Tudományegyetem Hallgatói Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító Feltételeinek Szabályzata,

- a Szegedi Tudományegyetem Dolgozói Esélyegyenlőségi Terve,
- a Szegedi Tudományegyetem Hallgatói Esélyegyenlőségi Terve,
- a Szegedi Tudományegyetem Nemek Közötti Esélyegyenlőséget Támogató Terve, valamint
- a Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság és a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság tevékenységéről és az Esélyegyenlőségi Tervben foglaltak teljesüléséről szóló beszámoló elfogadását.

SZ-66-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Kutatási Szabályzatának elfogadását azzal, hogy a Szabályzat a Szenátus általi elfogadása napján lép hatályba.

SZ-67-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Habilitációs szabályzatának módosítására tett javaslatot azzal, hogy a módosítás 2022. év december hó 13. napján lép hatályba.

SZ-68-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Kiterjesztett hatáskörű ápoló mesterszakon az Extrakorporális szervtámogató specializáció létrehozására tett javaslatot.

SZ-69-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Alkalmazott Orvostudományi Szakcsoport szervezeti átalakítása révén Egészségtudományi és Egészségügyi Menedzsment Tanszék létrehozását a Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Karán 2023. január 1. napjától.

SZ-70-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 47 igen, 1 nem szavazattal támogatja az Emberi erőforrás tanácsadó mesterképzési szak indítását a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karán.

SZ-71-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Mozgóképkultúra és médiaismeret alapképzési szak indítását a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karon.

SZ-72-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja az akkreditált Műszaki menedzser mesterképzési szak duális képzési formában történő indítását a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karán.

SZ-73-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja az akkreditált Ipari termék- és formatervező alapképzési szak duális képzési formában történő indítását a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karon.

SZ-74-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 47 igen szavazattal egyhangúlag támogatja az angol nyelvű Biomérnöki/Biochemical Engineering alapszak nyilvántartásba vételét és indítását a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Biológia Intézetében.

SZ-75-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja az angol nyelvű Mérnökinformaticus/Computer Science Engineering alapszak nyilvántartásba vételét és indítását a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Informatikai Intézetében.

SZ-76-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja az angol nyelvű Programtervező informatikus/Computer Science alapszak nyilvántartásba vételét és indítását a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Informatikai Intézetében.

SZ-77-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Fizika BSc képzést követő fizika tanári szakképzettséget adó, egy szakos, 4 féléves, 120 kredites mesterképzési szak nyilvántartásba vételét és indítását a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Fizikai Intézetében.

SZ-78-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja az Informatikus BSc szakképzettséget követő digitális kultúra tanári szakképzettséget adó, egy szakos, 4 féléves, 120 kredites mesterképzési szak nyilvántartásba vételét és indítását a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Informatikai Intézetében.

SZ-79-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Kutató mesterszakkal párhuzamos egy szakos, 3 féléves, nappali tagozatú, kémia tanár mesterképzési szak nyilvántartásba vételét és indítását a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Kémiai Intézetében.

SZ-80-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Kar Kémiai Intézetében a Szerves Kémiai, valamint a Szervetlen és Analitikai Kémiai Tanszék 2022. december 31. napjával történő összeolvadására és 2023. január 1. napjával Szervetlen, Szerves és Analitikai Kémiai Tanszék elnevezéssel új tanszék létrehozására vonatkozó javaslatot.

SZ-81-III/2022/2023. (XII.12.): A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 48 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Vallásismeret szakirányú továbbképzési szak bemeneti feltételeinek Oktatási Hivatalnál történő módosítását a Szegedi Tudományegyetem Bölcsész- és Társadalomtudományi Karon.

SZABÁLYZATOK**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI RENDJE**

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

PREAMBULUM

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

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

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

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

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

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

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

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

ELSŐ RÉSZ

I. FEJEZET: Általános rendelkezések

Magyarország Alaptörvénye Szabadság és felelősség X. cikk

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

Nftv. 4. § (1) Felsőoktatási intézményt önállóan vagy más jogosulttal együttesen

- a) a magyar állam, országos nemzeti önkormányzat,
- b) az egyházi jogi személy (a továbbiakban: egyházi fenntartó),
- c) a Magyarország területén székhellyel rendelkező gazdasági társaság,
- d) a Magyarországon nyilvántartásba vett alapítvány, vagyonkezelő alapítvány, közalapítvány vagy vallási egyesület alapíthat.

(1a) Egyházi felsőoktatási intézmény az (1) bekezdés b) pontja szerinti fenntartó által fenntartott felsőoktatási intézmény. Magán felsőoktatási intézmény az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti fenntartó által fenntartott felsőoktatási intézmény.

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 – a honlapján 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 az Nftv. 4. § (1) bekezdés d) pontja és (1a) bekezdése szerinti államilag elismert és közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény.

4. Az Egyetem karai:

- a) Állam- és Jogtudományi Kar (ÁJTK),
- b) Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Kar (SZAOK),

- c) Bartók Béla Művészeti Kar (BBMK)
- d) Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar (BTK),
- e) Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar (ETSZK),
- f) Fogorvostudományi Kar (FOK),
- g) Gazdaságtudományi Kar (GTK),
- h) Gyógyszerésztudományi Kar (GYTK),
- i) Juhász Gyula Pedagógusképző Kar (JGYPK),
- j) Mezőgazdasági Kar (MGK),
- k) Mérnöki Kar (MK),
- l) Természettudományi és Informatikai Kar (TTIK),

5. Az Egyetem székhelyén kívül működő kar neve: Szegedi Tudományegyetem
Mezőgazdasági Kar Telephelye: Hódmezővásárhely, Andrassy út 15. Postacíme: 6800
Hódmezővásárhely, Andrassy 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: Szegedi Tudományegyetemért Alapítvány
7. A fenntartói jogokat a Szegedi Tudományegyetemért Alapítvány gyakorolja.
8. 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”.
9. 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.

10. Az SZMSZ hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetem összes oktató, kutató és nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatottjára 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.
11. 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).
12. A Szenátus egyes kérdéseket – a jelen Szabályzatban meghatározott keretek között – külön szabályzatban is rögzíthet, amelyek az SZMSZ mellékletét képezik.

13. A Szabályzat a rektor, a kancellár, a dékán és a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (a továbbiakban: Klinikai Központ) elnöke számára felhatalmazást adhat, hogy egyes kérdéseket utasításban szabályozzanak. A rektor, a kancellár, a dékán és a Klinikai Központ elnöke irányítási jogkörében – jogszabály vagy az Egyetem szabályzatának ettől eltérő, kifejezett rendelkezése hiányában – utasítást adhat ki. E jogkörük nem terjed ki a Szenátusra, a Kari, Klinikai Tanácsokra és az Egyetemen működő érdekképviseleti szervekre. A rektor és a kancellár kiadhatnak rektori-kancellári együttes utasítást is elsősorban a rektori feladatkörbe tartozó, a kancellár egyetértéséhez kötött tárgykörökben. A kiadandó rektori, kancellári és rektori kancellári együttes utasítás tervezeteket a Dékáni Kollégium tagjai véleményezésre megkapják. A tervezetekre a Dékáni Kollégium tagjai azok megküldésétől számított három munkanapon belül észrevételt tehetnek.
14. A szabályzatokat és a rektori, a kancellári és a rektori–kancellári együttes utasításokat, valamint a Klinikai Központ elnöke által kiadott utasításokat elektronikus úton, az Egyetem honlapján történő elhelyezéssel kell kihirdetni. A kihirdetésről a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató gondoskodik.
15. A 12. pont szerinti szabályzatok és a 13. 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.
16. 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.
17. A Szenátus egyes kérdésköröket a SZMSZ mellékleteként is szabályozhat.

Az Egyetem működésének alapelvei

18. 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.

Az Egyetem működésének általános alapelvei

19. 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.
20. 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. Az Egyetem működésének támogatására gazdasági társaságot alapíthat, vagy más gazdasági társaságban részesedést szerezhet.
21. 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 érdekképviselőit biztosításához szükséges feltételeket, így különösen az érdekképviselőket, tudományos szerveződések, a hallgatók jogainak és érdekeinek képviselőit, valamint egyéb, az Egyetem közösségéből létrejövő és annak céljait, feladatait elősegítő szerveződések támogatását.
 22. 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 teremtik 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.
 23. Az Egyetem céljának és feladatainak megvalósítása érdekében az Egyetem közösségének tagjai a szakszerűség és a minőség követelményeinek figyelembevételével magas színvonalon, korszerűen, tárgyilagosan végzik tevékenységüket.
 24. 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.
 25. 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.
 26. Az egyetemi polgárokat nem érheti hátrány lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésük miatt.
 27. 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.
 28. Az Egyetem a minél magasabb szintű és harmonikus munkavégzés érdekében meghatározza az egyetemi polgárokkal szemben elvárható magasabb szintű társadalmi

elvárásokat, erkölcsi normákat, etikai követelményeket. Az Egyetem az etikai követelmények – külön szabályzatban történő – meghatározásával hozzájárul az egyetemi polgárok közötti kapcsolatok megerősítéséhez és minőségének folyamatos emeléséhez, a harmonikus emberi együttélés, szakmai munkát segítő jó közérzet megteremtéséhez, a közös célok megvalósításához, az Egyetem hagyományainak és jó hírnevének, szakmai és intézményi integritásának megőrzéséhez, ápolásához.

29. 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.
30. 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.
31. 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.

32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Az Egyetem ellátja a tehetséggondozással és a tudomány társadalmi elismertségének növelésével kapcsolatos feladatokat.

Az Egyetem működésének közhasznúsággal összefüggő alapelvei, alapvető rendelkezései

36. A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet az Egyetem rektora, kancellára az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
 - c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
37. Az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, valamint a közhasznúsági beszámolót a fenntartó jóváhagyásával a Szenátus fogadja el legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig. A könyvvizsgáló által záradékolt, a Közhasznú Felügyelő Bizottság tájékoztatása mellett a fenntartó által elfogadott beszámolót legkésőbb a mérlegfordulónapot követő ötödik hónap utolsó napjáig az Oktatási Hivatalnak meg kell küldeni, és az Egyetem nyilvános honlapján közzé kell tenni.
38. Az Egyetem, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti, a kérelmet a rektorhoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.
39. A Közhasznúsági Felügyelő Bizottság a Szenátustól elkülönült, az Egyetem működését és gazdálkodását felügyelő szerv. A létrehozására, hatáskörére és működésére vonatkozó szabályokat az Egyetem Alapító Okirata határozza meg.

II. 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 vagy megállapodásban 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 intézkedést - a felsőoktatási intézmény e törvényben biztosított önállóságának védelme érdekében - a közléstől számított harminc napon belül közigazgatási perben támadhatja meg. A határidő jogvesztő. A perre a Fővárosi Törvényszék kizárólagosan illetékes.

1. Az Egyetem alaptevékenységként az Alapító Okiratban felsorolt tudomány-, művészeti és szakképzési területeken képzést folytat a szakindítási engedéllyel rendelkező szakokon, a jóváhagyott képesítési követelmények szerint, teljes idejű nappali, részidős esti vagy levelező képzés munkarendje szerint, továbbá távoktatásban. A teljes idejű képzés duális képzésként is megszervezhető.
2. Az Egyetem az 1. pontban meghatározott képzési feladatait
 - a) alapképzés,
 - b) mesterképzés,
 - ba) osztatlan képzés
 - c) doktori képzés,
 - d) felsőoktatási szakképzés,
 - e) szakirányú továbbképzés,
 ciklusokban szervezi meg. E képzési formákban, azok sikeres elvégzése után – záróvizsga, illetve szakmai vizsga alapján oklevelet, szakoklevelet, bizonyítványt állít ki, illetve doktori fokozatot (PhD, DLA) adományoz.
3. Az Egyetem a képzéshez kapcsolódó tudományterületeken, művészeti ágakban alap, alkalmazott, kísérleti kutatásokat, fejlesztéseket és technológiai transfert, 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 egyetememes értékek megismerésére, vállalására az általános műveltség elmélyítésére, az autonóm gondolkodásra, a szakmai és értelmiségi hivatás iránti elkötelezettségre.
7. Az Egyetem a minőségi oktatás, a tudományos diákköri tevékenység, a szakkollégium és doktori képzés keretében elősegíti a kiemelkedő képességű hallgatók tehetségének

kibontakoztatását.

8. Az Egyetem területi egészségügyi szolgáltatást és a szakellátás különböző progresszivitási szintjei szerinti betegellátást végez. Az Egyetem orvos és egészségügyi tudományi képzést folytató karai közreműködnek a regionális egészségfejlesztési tevékenységben, valamint az egészségmegőrző szakértői feladatok ellátásában.
9. Az Egyetem köznevelési és felnőttoktatási 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 önállóan gazdálkodó magán felsőoktatási intézmény, amely az Alapító Okirata szerinti vagyonnal, költségvetési támogatással, a fenntartó által nyújtott támogatással, saját bevételekkel és más kiegészítő forrásokkal gazdálkodik. Az Egyetem éves költségvetés alapján köteles közfeladatát ellátni és gazdálkodni.
14. Az Egyetem az Alapító Okiratban meghatározottaknak megfelelően (közhasznú) cél szerinti tevékenységet és kiegészítő, szolgáltatási tevékenységet végez. Az Egyetem alapfeladatai ellátásának veszélyeztetése nélkül a (közhasznú) cél szerinti alaptevékenységén, valamint a kiegészítő, szolgáltatási tevékenységén kívül eső vállalkozási tevékenységet is végezhet, külön szabályozás szerint.
15. Az Egyetem az Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátása céljából együttműködési megállapodást köthet bármely, a feladatai ellátásában érdekelt hazai és külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel.
16. Az Egyetem a régió gazdasági, tudományos, civil és önkormányzati szerveivel együttműködve innovációs parkot, technológiai központot, inkubációs házat (továbbiakban: tudásközpont) hozhat létre.

MÁSODIK RÉSZ

III. FEJEZET:

Az egyetem működése és vezetése

A Szenátus

- Nftv. 12. §** (1) *A felsőoktatási intézmény vezető testülete a szenátus. A szenátus elnöke a rektor.*
- (2) *A szenátust illetik meg a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai.*
- (3) *A szenátus*
- a) *határozza meg a felsőoktatási intézmény képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;*
 - b) *állapítja meg saját működésének rendjét;*
 - c) *fogadja el – középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait– az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát;*
 - d) *javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;*
 - e) *fogadja el az intézmény*
 - ea) *képzési programját,*
 - eb) *szervezeti és működési szabályzatát, doktori szabályzatát,*
 - ec)
 - ed) *a fenntartó által meghatározott keretek között költségvetését,*
 - ee) *a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;*
 - f) *határozza meg az intézményben*
 - fa) *a hallgatói tanácsadás rendszerét,*
 - fb) *az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;*
 - g) *a fenntartó egyetértésével dönt*
 - ga)
 - gb) *az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,*
 - gc) *gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről;*
 - h) *a szenátus dönt továbbá*
 - ha)
 - hb) *a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,*
 - hc) *az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitiüntetések adományozásáról, hd) a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,*
 - he) *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, valamint a felsőoktatási intézmény által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt-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 Klinikai Központ működését és a betegellátási tevékenységet érintő rendelkezések kivételével),
- 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,
- az intézmény éves gazdálkodásáról szóló számviteli törvény szerinti beszámolót és közhasznúsági beszámolót, 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 Szenátusnak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.

3. A Szenátus a fenntartó részére az Nftv. 73. § (3) bekezdés c) pontja, valamint a 74. § (2) - (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően megküldi jóváhagyásra az általa elfogadott

- szervezeti és működési szabályzatot, az annak mellékleteit képező szabályzatokat, illetve ezek módosításait (a Klinikai Központ működését és a betegellátási tevékenységet érintő rendelkezések kivételével),
- az intézményfejlesztési tervet,
- az intézmény költségvetését,
- az intézmény éves gazdálkodásáról szóló számviteli törvény szerinti beszámolót és közhasznúsági beszámolót.

4.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,
 - eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában a Klinikai Központ Szenátus által, valamint a jelen Szabályzat V. fejezet 74. 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), i), j), k) és l) pontjaiban rögzített szervezeti egységek, valamint a III. fejezet 38. pontjában rögzített vezetők 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), g) és h) 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,
 - a Klinikai Központ szervezeti és ügyrendjének megállapítását, valamint a Klinikai Központ gazdálkodására vonatkozó eltérő szabályok utasításban történő meghatározását a Klinikai Központ elnökére azzal, hogy a gazdasági-működtetési funkciókat ellátó szervezeti egységek feladatainak, szervezetének módosításához, átalakításához a kancellár előzetes egyetértése szükséges az országos kórház-főigazgató jóváhagyása előtt. Amennyiben a szervezeti rend, ügyrend vagy utasítás érinti a Klinikai Központ által ellátott oktatási vagy kutatási tevékenységet, annak – országos kórház-főigazgató általi jóváhagyását megelőzően – a rektor előzetes egyetértését is be kell szerezni. A fenti jóváhagyásokat követően a változásokról a Klinikai Központ elnöke a Szenátust a soron következő szenátusi ülésen tájékoztatni köteles. A rektor vagy a kancellár előzetes egyetértésének elmaradása a betegellátást nem akadályozhatja.
5. 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.
 6. A Szenátus beszámolót kérhet az egyetemen működő bármilyen szervezeti egységtől.
 7. A Szenátus tevékenységét a Szegedi Tudományegyetem Szenátusának Ügyrendje előírásai és az általa elfogadott munkaterv szerint végzi.
 8. 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.
 9. A Szenátus ülései nyilvánosak.
 10. A Szenátus üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai – 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. Egyebekben az előterjesztések, jegyzőkönyvek és határozatok megismerésére irányuló kérelmet a rektorhoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

11. A Szenátus ülésének gyakoriságára, az ülések összehívásának rendjére, a napirend közlésének módjára, az ülések nyilvánosságára, határozatképességére és a határozathozatal módjára vonatkozó további szabályokat az 1. mellékletben található Szenátus ügyrendje határozza meg.

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 képviselőtét 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 szakszervezetek képviselőinek létszáma nem lehet több, mint a szenátus létszámának öt-öt százaléka, de legalább egy-egy fő,*
- e) *általános szenátusi választást négyévente kell tartani azzal, hogy*
 ea) *a szenátust négy évre választják, de a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat képviselőjének megbízása legfeljebb három év lehet,*
 eb) *ha a szenátus tagjának a soron következő általános szenátusi választást megelőzően megszűnik a megbízása, a szenátus létszámának kiegészítése céljából - amennyiben az általános szenátusi választás keretében póttag választására nem került sor - időközi szenátusi tagválasztást kell tartani,*
 ec) *megszűnik a megelőző szenátus, illetve valamennyi tagjának a tagi megbízása az általános szenátusi választást követően az új szenátus alakuló ülésének napján,*
- f) *a szenátus ülései az intézmény alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak,*
- g) *a szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van, döntéseit – ha törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat magasabb szavazati arányt nem ír elő – jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza,*
- h) *a szenátus jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani,*
- i) *a szenátus üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a szenátus döntéseit határozatba kell foglalni, és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint nyilvánosságra kell hozni,*
- j) *a szenátus üléséről az ülés időpontja, a napirend megküldésével előzetesen a fenntartó képviselőjét tájékoztatni kell, a fenntartó képviselője az ülésen tanácskozási joggal részt vehet.*
- (8) *Nem ruházhatók át a (3) bekezdés a–g) és hb), valamint hd, hf) pontjában meghatározott jogkörök.*

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

13. A Szenátusban biztosítani kell a karok és a vezetői megbízással nem rendelkező oktatók képviselőtét.

14. 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, tanár (24 fő)
 - vezetői megbízással nem rendelkező oktatók, kutatók, tanárok képviselői (amelyből 1 fő a Munkavállalói Tanács tagjai közül választott, oktató/kutató/tanár képviselő) (2 fő)
 - Az Egyetemi Doktori Tanács által az öt tudományterületről választott egy-egy oktató/kutató képviselő (5 fő)
 - egyéb – nem oktatói, kutatói, tanári – munkakörben foglalkoztatottak választott képviselői (amelyből 1 fő a Munkavállalói Tanács tagjai közül választott, egyéb – nem oktató/kutató/tanár – munkakörben foglalkoztatott képviselő) (2 fő)
 - kollektív szerződés kötésre jogosult szakszervezetek képviselői (2 fő)
 - a Klinikai Központ választott 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)

15. Állandó meghívottként tanácskozási joggal vesznek részt a Szenátus munkájában:

- a prorektor (a megbízás lejártát követő egy évig),
- a rektorhelyettesek,
- a kancellárhelyettesek,
- a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató,
- a gazdasági főigazgató,
- a stratégiai főigazgató,
- a Gazdasági Bizottság elnöke,
- az SZTE Klebelsberg Könyvtár főigazgatója,
- a fenntartó,
- a közhasznúsági felügyelő bizottság tagja,
- 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 rektor

Nftv. 13. § (1) A felsőoktatási intézmény első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az alapító okirat, 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, valamint a 37. § (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti magasabb vezető feladatellátását közvetlenül segítő szervezeti egységekben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint a 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. Ezen foglalkoztatottak, 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 felmentését. 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, valamint a miniszter által meghatározott képzési és kimeneti követelményekkel 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

16. A rektor teljes jogkörben képviseli az Egyetemet, ennek során jogokat és kötelezettségeket szerezhet, kiadmányozási jogkört gyakorol.
17. 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 22. 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, valamint a szakképző intézmények tekintetében az Nftv.-ben meghatározott keretek között 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) felel az intézmény működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért,
 - h) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzattal,
 - i) koordinálja a felsőoktatási intézmény oktatási, kutatási együttműködéseit más

- felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel,
- j) kezdeményezésére a kancellárnak belső ellenőrzési vizsgálatot kell elrendelnie.
 - k) belső adatvédelmi vizsgálatot kezdeményezhet, továbbá javaslatot tehet a kancellár részére a személyes adatok védelmével kapcsolatos ügyekben.

18. 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 foglalkoztatotti jogviszony módosítása, megszüntetése,
 - d) az egyetemi és főiskolai docens, a kutató professzor, a tudományos tanácsadó, tudományos főmunkatárs kinevezése és a foglalkoztatotti jogviszony módosítása, megszüntetése.

A rektor gyakorolja továbbá a munkáltatói jogokat az Nftv. 37. § (1) bekezdés a)-d) pontja szerinti magasabb vezető feladatellátását közvetlenül segítő szervezeti egységekben foglalkoztatottak felett.

19. A rektor javaslatot tesz a fenntartónak a kancellár megbízására vagy felmentésére.
20. A rektor a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje szerint gyakorolja a vezetői megbízás kiadásának, a megbízás visszavonásának valamint megszüntetésének a jogát.
21. Amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik a rektor a 17., 18. és 20. pontban meghatározott jogköreit esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény vezető beosztású alkalmazottjára rektori utasításban átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
22. 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 Szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzat, a Pénzkezelési Szabályzat, illetve rektori utasítás tartalmazza.
23. 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.
24. 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.
25. 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. Ha a rektori pályázat kiírása napján a pályázó még

nem töltötte be a hatvanötödik életévét, de azt a pályázat kiírásától a megbízás pályázatban kiírt időtartama végéig betölti, akkor vezetői megbízása – az Nftv. 37. §-ban foglaltaknak megfelelően – további egy alkalommal meghosszabbítható. 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

26. A rektort a munkájában négy rektorhelyettes segíti:
 - a) Tudományos és innovációs rektorhelyettes,
 - b) Oktatási rektorhelyettes,
 - c) Nemzetközi és közkapcsolati rektorhelyettes,
 - d) Stratégiai rektorhelyettes.
27. 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.
28. A rektorhelyettesek munkamegosztási rendjét és konkrét feladatait rektori utasítás állapítja meg a jelen Szabályzat 27. pontjának rendelkezésének figyelembevételével.
29. A rektorhelyettesi pályázatokat a Szenátus rangsorolja és a megbízásról a rektor a Szenátus véleményének mérlegelésével dönt.
30. Rektorhelyettesi megbízást egyetemi, illetve főiskolai tanár, valamint egyetemi docens kaphat. A rektorhelyettes tisztségét legfeljebb öt évig tölti be, a megbízás időtartama a rektori megbízás időtartamát nem haladhatja meg. A rektorhelyettes pályázat alapján több alkalommal ismét megbízható. A rektorhelyettesi megbízás 65 éves korig tölthető be.

A kancellár

Nftv. 13. § (1) A felsőoktatási intézmény első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az alapító okirat, 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, controlling, 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 területek tekintetében a 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, valamint a 14. § (3) 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 fenntartó 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.

A kancellár feladat- és hatásköre

31. 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 szerezhethet, kiadmányozási jogkört gyakorol.
32. 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 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 valamint, az Egyetem által fenntartott szakképző intézmény munkavállalói 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, valamint az Egyetem által fenntartott szakképző 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) Gyakorolja az adatvédelmi tisztviselő megbízásának és a megbízása visszavonásának jogát, továbbá felel az adatvédelmi szervezet működéséhez szükséges feltételek, valamint az adatvédelmi szervezet tevékenysége függetlenségének biztosításáért. Adatvédelmi vizsgálatot kezdeményezhet, illetve együttműködik a rektorral a rektor által e tárgykörben tett javaslatok tekintetében.
- k) Egyetértésével kell az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény, valamint az Egyetem által fenntartott szakképző intézmény alkalmazottjai tekintetében a bérigazgatást érintő döntéseket meghozni.
- l) Felel az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott, illetve az Egyetem tulajdonában lévő vagyon rendeltetészerű igénybevételeért.
- m) Felel a felsőoktatási intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- n) Felel a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, a tervezési, beszámolási kötelezettségek teljesítéséért és hitelességéért, továbbá az intézményi számviteli rendért.
- o) Ellátja az igazgatási, gazdasági és belsőellenőrzési szervezet irányítását.
- p) Irányítja a rektorral együttműködve az intézményfejlesztési terv és annak részeként a foglalkoztatási terv elkészítését, illetve az intézményfejlesztési tervvel összhangban a kutatási, fejlesztési, innovációs stratégiát.
- q) 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.
- r) Felel a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért.
- s) Biztosítja az Egyetem rendelkezésére bocsátott és tulajdonában álló vagyontárgyak védelmét.
- t) 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.
33. A kancellár feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni.
34. 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.
35. 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 munkaviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A kancellári megbízásra irányuló pályázat kiírásáról, a személyi javaslatok felterjesztéséről a fenntartó gondoskodik azzal, hogy a kancellári pályázati eljárásban a bizottságban a rektor is részt vesz, a kancellár megbízására, illetve megbízása visszavonására a fenntartó részére javaslatot tehet. A kancellár megbízására, a megbízás visszavonására a fenntartó jogosult.

36. A kancellár a 32. és 33. 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.
37. 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 Szerződéskötési és kötelezettségvállalási szabályzat, a Pénzkezelési szabályzat, illetve kancellári utasítás tartalmazza.
38. A kancellárt a munkájában kancellárhelyettesek segítik. Az egészségügyi kancellárhelyettes a kancellár irányításával ellátja a Klinikai Központ feletti gazdálkodásellenőrzési jogkört. A kancellár helyettesek feladat- és jogkörét a kancellár utasításban, vagy egyedi rendelkezéssel határozza meg.
39. A kancellárt a munkájában az alábbi vezető beosztású alkalmazottak segítik:
 - a) gazdasági főigazgató (egyben az egészségügyi kancellárhelyettes),
 - b) jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató (egyben kancellárhelyettes),
 - c) stratégiai főigazgató (egyben kancellárhelyettes),
 - d) műszaki igazgató,
 - e) beszerzési igazgató,
 - f) informatikai és szolgáltatási igazgató,
 - g) oktatási igazgató,
 - h) nemzetközi és közkapcsolati igazgató.
40. A jelen fejezet 38. és 39. pontjában rögzített vezető beosztású alkalmazottak munkamegosztási rendjét és konkrét feladatait kancellári utasítás állapítja meg.
41. A kancellár, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója, a kötelező pályázati eljárást követően dönt a jelen fejezet 38. és 39. pontjában rögzített vezetői megbízások kiadásáról, amennyiben jogszabály vagy szabályzat kivételt nem tesz. A jelen fejezet 38. és 39. a)-h) pontjában meghatározott vezetői megbízások határozott időre - legfeljebb öt évig terjedő időtartamra - adhatók. A jelen fejezet 39. a)-c) pontjában felsorolt megbízások egy, a jelen fejezet 39. d) –i) pontjában felsorolt megbízások több alkalommal meghosszabbíthatók. A jelen fejezet 38. pontjában meghatározott vezetői megbízásokra nyilvános pályázatot kell kiírni. A megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat.

A Dékáni Kollégium

42. A Dékáni Kollégium a rektor mellett működő döntés-előkészítő, véleményező testület.
43. A Dékáni Kollégium állandó szavazati jogú tagjai: a rektor, a kancellár, a dékánok és a Klinikai Központ elnöke. A Dékáni Kollégiumon tanácskozási joggal vesz részt: a gazdasági főigazgató, a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató, stratégiai főigazgató, valamint a kabinetvezetők.
44. A Dékáni Kollégium ülésén a rektor meghívására más személy is részt vehet.

45. A Dékáni Kollégiumot a rektor hívja össze.

A Rektori-Kancellári Kabinet

46. A Rektori–Kancellári Kabinet a rektor és a kancellár munkáját segítő konzultatív és döntés-előkészítő testület, amely a rektor és a kancellár által meghatározott időpontokban rendszeresen ülésezik.
47. A Rektori–Kancellári Kabinet állandó tagjai: a rektor, a kancellár, a rektorhelyettesek, a kancellárhelyettesek, a gazdasági főigazgató, a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató, stratégiai főigazgató, valamint a kabinetvezetők.
48. A Rektori-Kancellári Kabinet az egyetemen működő érdekképviseleti szervekkel történő operatív egyeztetés színtere is. A kiemelt jelentőségű munkaügyi, szociális, élet- és munkakörülményekkel, valamint a személyi juttatásokkal kapcsolatos kérdések egyeztetésére a kollektív szerződés kötésére jogosult szakszervezetek és a Munkavállalói Tanács képviselőivel havonta 1 alkalommal a Kabinet ülésének keretében kerül sor.
49. A Rektori-Kancellári Kabinet ülésén a rektor vagy a kancellár meghívására más személy is részt vehet. Adott szakterület, szakkérdés vonatkozásában a rektor további konzultatív és döntéselőkészítő testületként szakkabinetet hozhat létre eseti vagy rendszeres ülésezési renddel.
50. A Rektori-Kancellári Kabinet üléseinek összehívásáról a Rektori Kabinet Iroda vezetője gondoskodik, aki ezen feladatait a rektor és a kancellár közvetlen irányítása és utasításai alapján látja el.

IV. FEJEZET: Az egyetem szervezeti felépítése

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

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

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

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

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

Nftv. 13. § (1) *A felsőoktatási intézmény első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az alapító okirat, 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. Ezen foglalkoztatottak, 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, 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) székhelyének településén, valamint székhelyének településén kívüli telephelyének településén,*
- b) megállapodás alapján közösségi felsőoktatási képzési központ településén,*
- c) a 78. § (1) bekezdésében meghatározott esetben székhelyen kívüli képzési hely településén,*
- d) fenntartói egyetértéssel kötött megállapodás alapján más felsőoktatási intézmény székhelyének, telephelyének településén, továbbá*
- e) szakirányú továbbképzés esetén székhelyén kívüli képzési hely településén is folytathat tevékenységet.*

(3) A felsőoktatási intézmény nem oktatási szervezeti egységei intézményi központtá szervezhetőek.

(3a) A felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény vagy szakképző intézmény - a felsőoktatási intézmény alapító okiratának ilyen rendelkezése esetén - a felsőoktatási intézmény jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működhet.

(3b) A (3) bekezdés szerinti intézményi központra és a (3a) bekezdés szerinti köznevelési intézményre és szakképző intézményre a következő szabályokat kell alkalmazni:

- a) a fenntartói jogok gyakorlására a 4. § (2) és (4) bekezdése alapján jogosult személy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerint dönt a köznevelési*

intézmény tekintetében, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerint dönt a szakképző intézmény tekintetében annak létesítéséről, nevének megállapításáról, átszervezéséről, átalakításáról, fenntartói jogának átadásáról, megszüntetéséről,

b) a köznevelési intézmény az oktatási hivatal, a szakképző intézmény a szakképzési államigazgatási szerv általi nyilvántartásba vétellel jön létre és a nyilvántartásból való törléssel szűnik meg,

c) a köznevelési intézmény és a szakképző intézmény vezetőjének a munkáltatója a rektor, további alkalmazottjai tekintetében - a bérgazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével - a köznevelési intézmény és a szakképző intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat,

d) a felsőoktatási intézmény és a köznevelési intézmény, illetve a szakképző intézmény között nem keletkezhet magánjogi kötelelem, és egymással szemben bármilyen igény, szankció sem bírói, sem más úton nem érvényesíthető,

e) a köznevelési intézmény és a szakképző intézmény a felsőoktatási intézményen kívüli harmadik személyek irányában jogszabályban meghatározott korlátozásokkal szerezhethet jogokat és vállalhat kötelezettségeket,

f) a köznevelési intézmény és a szakképző intézmény kötelezettségeiért a felsőoktatási intézmény áll helyt,

g) a köznevelési intézmény és a szakképző intézmény az általa vállalt kötelezettségek tekintetében csak a felsőoktatási intézménnyel együtt perelhető, a köznevelési intézmény, illetve a szakképző intézmény által indított perbe a felsőoktatási intézmény beavatkozhat.

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 Observatóriuma,
 - a Tangazdaság,
 - a Tanműhely,
 - Interdiszciplináris Kutatásfejlesztési és Innovációs Kiválósági Központ.
3. Az Egyetem központi szolgáltató egységei:
 1. Doktori Intézet
 2. SZTE Tanárképző Központ,
 3. SZTE Felnőttképzési Központ,
 4. SZTE Junior Akadémia,
 5. Szegedi Tudományegyetem Frankofón Egyetemi Központ,
 6. Karrier Iroda,
 7. Köznevelési intézmények, szakképző intézmények,
 8. Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ,
 9. Közoktatási Vezetőképző és Továbbképző Intézet,
 10. Szakkollégiumok,
 11. Interdiszciplináris Fotonikai Koordinációs Központ,
 12. Természetes Vegyületek Interdiszciplináris Központ
 13. Interdiszciplináris Tudásmenedzsment Kutatóközpont,
 14. MOL Kutatásszervezési Koordinációs Központ,
 15. IKT és Társadalmi Kihívások Központ,
 16. SZTE Klebelsberg Könyvtár,

17. Egyetemi Szaklevéltár,
18. Idegennyelvi Kommunikációs Intézet,
19. Fűvészkert,
20. Szegedi Tudományegyetem Konfuciusz Intézet,
21. Szegedi Tudományegyetem Munkavállalói Tanács Iroda,
22. EHÖK Iroda,
23. Sportközpont,
24. Kollégiumok.

4. Az Egyetem gazdálkodásirányítási és igazgatási egységei:

- a) a Gazdasági Főigazgatóság,
- b) Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság,
- c) Stratégiai és Fejlesztési Főigazgatóság,
- d) Műszaki Igazgatóság,
- e) Beszerzési Igazgatóság,
- f) Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság,
- g) Oktatási Igazgatóság,
- h) Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság,
- i) 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) 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 4. 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 az SZTE-n foglalkoztatott 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 képviselete, valamint a kar képviselete,
 - 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, érdekképviseleti szervek döntéseinek kivételével – megsemmisíthet a karon hozott minden olyan hatáskörébe tartozó döntést, határozatot és intézkedést, amely jogszabályt vagy valamely egyetemi szabályzatot sért.
25. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a dékán a megsemmisített határozat helyett új határozatot nem hozhat, utasíthatja azonban az intézkedést hozó szervet vagy személyt új eljárás lefolytatására, új határozat hozatalára.
26. A megsemmisítésről szóló határozatot indokolni kell. Az indoklás az új döntésre vonatkozóan szempontokat és ajánlásokat tartalmazhat.

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

A dékánhelyettesek

29. A dékánt munkájában a dékánhelyettesek segítik.
30. A helyetteseket a dékán a Kari Tanács véleményének meghallgatásával az egyetemi/főiskolai tanárok, docensek közül bízza meg a saját 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 helyettestet 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, javaslattételi, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete.
40. Az Intézeti Tanács dönt:
- a) az egyes tantárgyak oktatási programjáról, a tananyagok, oktatási segédanyagok köréről,
 - b) az intézet oktatási, kutatási tevékenységének fejlesztése irányairól,
 - c) az intézet – a jelen fejezet 37. pontja alapján – költségvetési keretének felhasználásáról, illetve felosztásáról.
41. Az Intézeti Tanács javaslatot tesz:
- a) az intézet által gondozott tantárgyak körére, a jelenleg hatályos képzésben, az alapképzésben, a mesterképzésben,
 - b) az intézeti tanszékek létesítésére, megszüntetésére, valamint intézeti tanszékvezetői megbízásra,
 - c) az idegen nyelven történő képzés indítására az alap- és továbbképzésben, doktori képzésben,
 - d) az új oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói dolgozói álláshely létesítésére,
 - e) a kitüntetések adományozására,
 - f) a Professor Emerita/Emeritus cím adományozására.
42. Az Intézeti Tanács véleményt nyilvánít az intézet keretében szervezett doktori képzéssel, általános és szakirányú továbbképzéssel, felsőoktatási szakképzéssel kapcsolatosan, és az intézetvezetői, intézetvezető-helyettesi pályázatokról.
43. Az Intézeti Tanács tagjai:
- a) az intézetvezető, mint a tanács elnöke,
 - b) az intézeti tanszékvezetők, egyetemi tanárok,
 - c) a kar ügyrendjében meghatározott számú, az intézethez tartozó munkaviszonyban 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 munkaviszonyban 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 megbízás 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 képviselője,
 - 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 munkaviszonyban álló, tudományos fokozattal valamint megfelelő végzettséggel, képzettséggel rendelkező oktató bízható meg. A helyetteseket a tanszékcsoporthelyettes-intézetvezető javaslatára, a tanszékcsoporthelyettes-intézet tanács véleményének mérlegelésével a dékán bízza meg.
50. Az intézetvezető-helyettes, az intézetvezető általános vagy eseti felhatalmazása alapján, az intézetvezető hatáskörében járhat el, az intézetvezető és helyettese közötti munkamegosztást az intézetvezető határozza meg.

A tanszék

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

51. A tanszék legalább egy tantárgy oktatását végző és az ehhez tartozó tudományágban kutatást folytató oktatási szervezeti egység. A foglalkoztatottak legalább egyharmadának tudományos fokozattal kell rendelkeznie.
52. A tanszék felelős vezetője a tanszékvezető.
53. A tanszék testülete a tanszéki értekezlet, amely döntési, javaslattételi 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 munkaviszonyban álló egyetemi vagy főiskolai tanárok, egyetemi vagy főiskolai docensek

- közül legfeljebb 5 éves időtartamra, a kari tanács rangsorolásának mérlegelésével a rektor bízza meg.
58. A tanszékvezetői megbízás pályázati eljárást követően többször is megismételhető.
59. A pályázati eljárás szabályait a Foglalkoztatási követelményrendszer szabályai tartalmazzák.
60. A tanszékvezetőt munkájában a kari ügyrendben meghatározott módon helyettes(ek) segíti(k). A tanszékvezető-helyettesi feladattal az Egyetemmel munkaviszonyban 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

ce) 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 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) A közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány által fenntartott, orvos- és egészségügyi tudományi képzést végző felsőoktatási intézmény (a továbbiakban: egészségügyi felsőoktatási intézmény)

a) a felsőoktatási intézmény részeként jogi személyiségű szervezeti egység formájában klinikai központot működtet,

b) a felsőoktatási intézménytől elkülönített szervezeti keretben egészségügyi szolgáltatót létesíthet és tarthat fenn,

(2) A klinikai központ

a) irányítói megyei intézményi feladatokat ellátó és

b) irányítói megyei intézményi feladatokat el nem látó

klinikai központ lehet, amelyekre ezen alcím rendelkezései szerint eltérő szabályok az irányadók.

(3) A klinikai központ fenntartója a felsőoktatási intézmény, a fenntartói jogokat a rektor a jogszabályban meghatározott, egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv (a továbbiakban: egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv) ezen alcímben foglalt jogkörei, továbbá a kancellár - ahol kancellár nem kerül megbízásra, a gazdasági vezető - e törvény szerinti jogkörei figyelembevételével gyakorolja.

(4) A klinikai központ olyan, az (1) bekezdés a) pontja szerinti egészségügyi szolgáltató, amely az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedéllyel és az egészségbiztosítási szervvel kötött finanszírozási szerződéssel rendelkezik, jogokat és kötelezettségeket az egészségügyi szolgáltatáshoz kapcsolódóan szerezhet.

(5) A klinikai központ az egészségügyi szolgáltatást végző és a felsőoktatási képzési programban részt vevő klinikáit, diagnosztikai egységeit és az egészségügyi szolgáltatás szervezéséhez kapcsolódó egyéb egységeit foglalhatja magában.

(6) Az (1) bekezdés b) pontja esetében az egészségügyi szolgáltatót önálló alapító okirattal vagy egyéb létesítő okirattal hozhatja létre az egészségügyi felsőoktatási intézmény.

(7) Az egészségügyi felsőoktatási intézmény gyakorlati képzés céljából az egészségügyi szolgáltatóval megállapodhat gyakorló kórházi, járóbeteg-szakrendelési, gyógyszerészeti feladatok ellátására.

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

Nftv. 98. § (1) A klinikai központot az elnök vezeti, aki az egészségügyi felsőoktatási intézményben az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős vezető. Az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős vezetőnek felsőfokú végzettséggel, orvos- és egészségügyi tudomány képzési területen szerzett mesterfokozattal, illetve tudományos fokozattal kell rendelkeznie.

(2) A klinikai központ elnöke felelős az egészségügyi szolgáltatás megszervezéséért.

(3) A klinikai központ elnöke a jogszabályban meghatározott feltételek figyelembevételével az egészségügyi közfeladat-ellátást érintő változás tekintetében javaslatot tesz az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv vezetőjére. Ha az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv vezetője a javaslattal nem ért egyet, a javaslat beérkezésétől számított tizenöt napon belül - az indok megjelölésével - kifogást tehet. A kifogásolt döntési javaslat nem fogadható el és nem hajtható végre. A határidő eredménytelen eltelte esetén az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv hozzájárulását kell vélelmezni.

(4) A klinikai központ elnöke

a) a klinikai központ működésével és tevékenységével összefüggésben az egészségügyi felsőoktatási intézmény képviselőjében - az egészségügyi felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint - eljárhat,

- b) részt vesz az egészségügyi felsőoktatási intézmény klinikai oktatási feladatainak szervezésében, valamint oktatói, kutatói és gyógyító-megelőző tevékenységet végezhet,
- c) a 97. § (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben irányítja és felügyeli a klinikai központ gazdasági működését, az egészségügyikancellár-helyettessel, ahol egészségügyikancellár-helyettes nem került megbízásra, az egészségügyi gazdaságvezető-helyettessel együttműködésben.

Nftv. 99. § (1) A klinikai központ által nyújtott egészségügyi szolgáltatások tekintetében az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv vezetője gyakorolja az alábbi szakmai irányítási jogköröket:

- a) a klinikai központ által kötendő egészségügyi ellátási szerződés jóváhagyása,
- b) az egészségügyi közfeladat-ellátást érintő változásra irányuló megállapodás megkötése és a megállapodás alapján a döntés kezdeményezése, illetve ha az egészségügyi közfeladat módosításának nem feltétele a megállapodás megkötése, akkor a döntés kezdeményezése a jogszabályban meghatározott feltételek esetén,
- c) a klinikai központ kapacitása és ellátási területe módosításának kezdeményezése a jogszabályban meghatározott feltételek esetén,
- d) a klinikai központnak az Egészségbiztosítási Alapból származó bevételeit tartalmazó számla megterheléséhez való hozzájárulás a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény, valamint az ennek végrehajtására kiadott kormányrendelet szerint meghatározott esetben,
- e) a klinikai központ működési engedélyének módosítása iránti kérelem előzetes jóváhagyása a klinikai központ által végezhető szakmák, az ellátás progresszivitási szintje és formája, az ágyszám és a heti óraszám tekintetében,
- f) a klinikai központ működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatás szüneteltetéséhez és annak meghosszabbításához való hozzájárulás, valamint
- g) az egészségügyi intézmények irányítására vonatkozó jogszabályban foglaltakat nem érintve a Kormány által kijelölt miniszter által meghatározott szakmai irányítási feladatok ellátása.

(2) A szakellátási kapacitással és ellátási területtel kapcsolatos döntéshozatal során az egészségügyi államigazgatási szervnek az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti kezdeményezésnek megfelelően kell eljárnia.

(3) A 97. § (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv az e törvényben foglaltak szerint gyakorolja a működtetéssel és gazdálkodással kapcsolatos irányítási jogköröket.

(4) A 97. § (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben a klinikai központ gazdálkodásának ellenőrzése érdekében a kancellár egészségügyikancellár-helyettest - ha kancellár nem kerül megbízásra, a gazdasági vezető egészségügyi gazdaságvezető-helyettest - nevez ki és tevékenységét irányítja. Feladatkörében eljárva az egészségügyikancellár-helyettes - ha egészségügyikancellár-helyettes nem kerül megbízásra az egészségügyi gazdaságvezető-helyettes - minden, a klinikai központ gazdálkodásával kapcsolatos iratba betekinthes.

(5) Az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv e törvényben megállapított jogköre nem vonható el, és a jogkör gyakorlása során nem utasítható.

Nftv. 99/A. § (1) A klinikai központ működésére és szervezetére, a klinikai központ vezetőjének jogaira és kötelezettségeire vonatkozó szabályokat – e törvény és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) irányadó rendelkezéseinek figyelembevételével -, valamint a klinikai központ gazdálkodására vonatkozó szabályokat az egészségügyi felsőoktatási intézmény intézményi dokumentumában kell meghatározni.

(2) A 97. § (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben az egészségügyi felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának az egészségügyi tevékenységet közvetlenül meghatározó rendelkezései, valamint az egészségügyi felsőoktatási intézmény egyéb belső szabályzatának egészségügyi tevékenységet közvetlenül meghatározó rendelkezései elfogadásához a klinikai központ elnökének javaslata alapján az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv vezetőjének jóváhagyását be kell szerezni.

(3) A klinikai központ és az egészségügyi felsőoktatási intézmény az egészségügyi szolgáltatás megszervezése keretében köteles az orvos- és egészség tudományi klinikai képzés szakmai-működési, a betegellátás önálló és a betegellátás, oktatás, kutatás közös infrastruktúrájának működtetési, üzemeltetési feladatainak, a gazdasági, igazgatási és adminisztrációs feladatainak ellátási módjáról és finanszírozásáról intézményi dokumentumban rendelkezni, valamint egyes költségvetési évekhez kapcsolódó változó feladatokról belső megállapodást, illetve szerződést kötni. A klinikai központ éves költségvetését ezek figyelembevételével kell meghatározni.

(4) A 97. § (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben a belső megállapodás, illetve szerződés, a klinikai központ éves költségvetése, vagyongazdálkodási terve, valamint ezek módosítása hatálybalépésének feltétele az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv vezetőjének hozzájárulása. A 97. § (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben az egészségügyi felsőoktatási intézmény a klinikai központot érintő, a 74. § (2) bekezdése szerinti rész-beszámolót az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv

vezetője részére előzetesen megküldi.

(5) A 97. § (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben az egészségügyi felsőoktatási intézmény a (2) és (3) bekezdés szerinti dokumentumokat előzetesen az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv vezetője részére továbbítja, aki az értesítés beérkezésétől számított tizenöt napon belül – az indok megjelölésével – kifogást tehet. A kifogásolt döntési javaslat nem fogadható el, nem hajtható végre. A határidő eredménytelen eltelte esetén az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv hozzájárulását kell vélelmezni.

(6) Az egészségügyi felsőoktatási intézmény a jogszabályban meghatározott központi kórházi integrált gazdálkodási rendszer részére adatot szolgáltat.

Nftv. 99/B. § (1) A klinikai központ részt vesz

a) az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 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 egészségbiztosítási szerv - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvényben meghatározottak figyelembevételével - az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv véleményének kikérését követően finanszírozási szerződést köt a klinikai központtal.

(3) A klinikai központ - az egészségbiztosítási szerv által finanszírozott feladatok tekintetében - elkülönített számlával rendelkezik. Az egészségbiztosítási szerv által az egészségügyi szolgáltatás ellenértékéként biztosított összeg csak a finanszírozási szerződésben meghatározott feladatokra használható fel.

Nftv. 99/C. § (1) A klinikai központ tekintetében az egészségügyi felsőoktatási intézmény egészségügyi szolgáltatásának forrásait, illetve a betegellátó tevékenységhez kapcsolódó központi beruházási és felújítási, valamint fejlesztési forrásait a központi költségvetésről szóló törvény egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium fejezetében kell megtervezni.

(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. A kormányzati tudománypolitikaért felelős miniszter irányítja és koordinálja - a törvény alapján az egészségügyért felelős miniszter hatáskörébe tartozó kutatások kivételével - az ágazati kutató-fejlesztő tevékenységet.

Nftv. 99/D. § (1) Az egészségügyi felsőoktatási intézmény klinikai központjában foglalkoztatott egészségügyi dolgozó foglalkoztatására az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvényt alkalmazni kell, továbbá szakmai, oktatói, kutatói és tudományos tevékenységet - a tevékenységre irányadó képesítési és egyéb, jogszabályban meghatározott szakmai követelmények figyelembevételével - a jogviszonyától és beosztásától függetlenül végezhet.

(2) Az egészségügyi felsőoktatási intézményben az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazott az e törvényben, illetve a felsőoktatási intézmény szabályzatában foglalt feltételek teljesítése esetén a 27. § (1) bekezdése szerint oktatói munkakörben, illetve a 33. § (2) bekezdése szerint kutatói munkakörben is foglalkoztatható azzal, hogy a betegellátásra irányuló jogviszonyban és az oktatói, illetve kutatói munkakör ellátására irányuló jogviszonyban végzett tevékenység munkaidő szempontjából egy jogviszonyban végzett munkának minősül.

(3) A (2) bekezdés szerinti foglalkoztatás esetén az oktatói és kutatói munkakörhöz szabadságként kizárólag pótszabadság jár, melynek igénybevételét a rendes szabadsággal együtt a klinikai központ elnöke engedélyezi. A klinikai képzésben az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott dolgozó oktatást kiegészítő és segítő feladatokban részt vehet. A kettős feladatellátást eredményező foglalkoztatás esetén az egyes tevékenységekre vonatkozó díjazási szabályokat kell alkalmazni.

(4) A (2) bekezdés szerinti foglalkoztatottak a kettős feladatellátási kötelezettségük és jogviszonyuk körében mind az egészségügyi minimumfeltételek, mind az oktatási akkreditáció szempontjából teljes értékű alkalmazottnak minősülnek.

67. A Klinikai Központ Szegedi Tudományegyetem jogi személyiségű szervezeti egységként működő, önálló egészségügyi szolgáltatója, mely tevékenységét jelen Szabályzat alapján, a Klinikai Központra vonatkozó szakasza szerint a Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Kar, a Fogorvostudományi Kar, az Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar, valamint a Gyógyszerésztudományi 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 egészségügy 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 javaslattevő és véleményező 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 a Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Kar dékánja, a Fogorvostudományi Kar tanszékei vezetőinek képviselőjében a Fogorvostudományi Kar dékánja, valamint az SZTE Munkavállalói Tanács és a Szegedi Tudományegyetemen képvisellel rendelkező egészségügyi ágazati szakszervezetek egy-egy képviselője.
71. A klinikai központot az elnök vezeti, aki az egészségügyi felsőoktatási intézményben az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős magasabb vezető. Az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős magasabb vezetőnek felsőfokú végzettséggel, orvos- és egészségügy területén szerzett mesterfokozattal, illetve tudományos fokozattal kell rendelkeznie. A klinikai központ elnökének személyére a rektor véleményének kikérésével az országos kórház-főigazgató tesz javaslatot. A klinikai központ elnökének megbízására és megbízása visszavonására az egészségügyért felelős miniszter és – a felsőoktatással összefüggő feladat- és hatáskörében eljárva – az oktatásért felelős miniszter együttesen jogosult. A klinikai központ elnöke felett – a megbízás és a megbízás visszavonása, valamint az oktatói és kutatói tevékenység kivételével – a munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató gyakorolja. Az elnök 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. A Klinikai központ gazdálkodását érintő stratégiai kérdésekben az elnök, illetve a Klinikai Központ gazdálkodásáért felelős vezető köteles előzetesen a kancellárral egyeztetni.
72. A kancellár és az elnök közösen határozzák meg – a Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Kar dékánja, a Fogorvostudományi Kar dékánja, az Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar dékánja, valamint a Gyógyszerésztudományi Kar dékánja véleményének figyelembe vételével – minden évben, az adott év egyetemi költségvetésének elfogadásakor a Klinikai Központ tancélú gyógyító-megelőző tevékenységével (amellyel az Egyetem képzési és kutatási tevékenységének megvalósításában vesz részt) összefüggően felmerülő költségek számításának módját és összegét. A költségvetés tervezésekor és elfogadásakor a fenti költségek ellenértékét oly módon kell biztosítani, hogy az a Klinikai Központ tancélú gyógyító-megelőző tevékenységével kapcsolatos kiadásokat fedezze. A kifizetés és az elszámolás az Egyetem és a Klinikai Központ között a finanszírozásról megkötésre kerülő belső megállapodásnak megfelelően történik.
73. Az Egyetem központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységei a Klinikai Központ jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásához kapcsolódó gazdasági, pénzügyi,

kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, vagyongazdálkodási, műszaki, beruházási, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési szolgáltatásokat nyújtanak. A feladatok ellátási módjáról és finanszírozásáról belső megállapodást kell kötni.

74. A Klinikai Központra vonatkozó részletes rendelkezéseket – feladatait, vezetői valamint munkatársai feladatellátásával összefüggő hatáskörgyakorlásának rendjét és a feladatellátás szerkezeti kereteit – a működésére vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok, valamint szervezeti és ügyrendje tartalmazza, amelyről a Klinikai Központ elnöke dönt a Második Rész III. fejezet 4. pontjában meghatározottak figyelembevételével, az országos kórház-főigazgató jóváhagyásával.

A szakcsoport

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

Az SZTE Bajai Obszervatóriuma

79. Az SZTE Bajai Obszervatóriuma kulturális közfeladatot ellátó önálló (kari szervezetbe nem tartozó) kutatási szervezeti egység, amelynek élén a rektor által megbízott igazgató áll.
80. Az SZTE Bajai Obszervatóriumának alaptevékenysége csillagászati és asztrofizikai kutatások (természettudományos alap kutatás), távcsöves mérések és informatikai adatfeldolgozásra támaszkodó elméleti vizsgálatok végzése.
81. 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.
82. 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

83. Az Egyetem oktatási és tudományos kutatási céllal tangazdaságot tarthat fenn, ehhez kapcsolódó szaktanácsadási tevékenységet folytathat. A Tangazdaság az Egyetem vagyongazdálkodásában lévő földterületen és létesítményeiben mezőgazdasági termelő és oktatási, valamint tudományos kutatási tevékenységet folytató szervezeti egység.

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

A tanműhely

87. Az Egyetem szervezetében működő karok oktatási szervezeti egységeinél a gyakorlati képzést biztosító, azt segítő tanműhely létesíthető.
88. 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.
89. A tanműhely élén a vezető áll, akit pályázat útján legfeljebb 5 évre – az egység főállású oktatói közül – a rektor bíz meg.

Az egyetem kari szervezetén kívüli oktatási, kutatási és egyéb egységei

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

Interdiszciplináris Kutatásfejlesztési és Innovációs Kiválósági Központ

92. Az SZTE kiemelt figyelmet fordít a tudományos, valamint a kutató-fejlesztő-innovációs kiválósági munka végzésére, továbbá ezen munkát támogató feladatok megvalósítására. Ennek megvalósulása érdekében az Interdiszciplináris Kutatásfejlesztési és Innovációs Kiválósági Központ (a továbbiakban: Központ), mint szervezeti egység feladata különösen a kutatási kutató-fejlesztő-innovációs tevékenységek folytatása, ezen tevékenységek közötti szinergiák létrejöttének elősegítése, azok hatékony kihasználása, ütemezhető, tervezhető és határidők mentén folyamat szerinti eredménykimenettel definiált állomásainak támogatása.
93. A Központ a feladatát az igazgatótanács irányítása alatt látja el. A Központ működését, az igazgatótanács összetételét, szervezeti egységek feladatait, vezetői, valamint munkatársai feladatellátásával, helyettesítésével összefüggő hatáskörgyakorlásának rendjét és a feladatellátás szerkezeti kereteit a rektor és a kancellár által kiadott ügyrend állapítja meg.”

VI. FEJEZET: Az egyetem központi szolgáltató szervezeti egységei

Nftv. 14. §

- (1) *A felsőoktatási intézményben informatikai, szociális, sport, könyvtári, levéltári, múzeumi, egészségügyi szolgáltató – kormányrendeletben meghatározottak szerint kollégiumi – és egyéb – így különösen tanműhely, tanszálloda, tangazdaság, művészeti gyakorlóhely, botanikus kert, valamint termelő feladatot ellátó – szervezeti egység hozható létre. Egy szak képzéséért több telephely esetén is csak egy oktatási szervezeti egység lehet a felelős. A felelős megnevezését a képzési program tartalmazza.*
- (2) *A felsőoktatási intézmény könyvtára, könyvtári rendszere szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat ellátó nyilvános tudományos közgyűjtemény, amely muzeális intézményi, levéltári funkciót is elláthat. Az állami egyetemi könyvtárak biztosítják a hagyományos és virtuális tanulási környezetet, a tananyagok és a szakirodalom elérhetőségét, tudásmetriai szolgáltatásokat nyújtanak, ellátják az intézmény tartalomgazdai feladatait, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló törvényben meghatározott nyilvános könyvtári, valamint szak- és felsőoktatási könyvtári feladatokat. Az egyetemi könyvtárak az országos Dokumentum-ellátási Rendszerből – jogszabályban meghatározottak szerint – támogatást kapnak.*
- (2a) *A felsőoktatási intézmény*
- a) *székhelyének településén, valamint székhelyének településén kívüli telephelyének településén,*
 - b) *megállapodás alapján közösségi felsőoktatási képzési központ településén,*
 - c) *a 78. § (1) bekezdésében meghatározott esetben székhelyen kívüli képzési hely településén,*
 - d) *fenntartói egyetértéssel kötött megállapodás alapján más felsőoktatási intézmény székhelyének, telephelyének településén, továbbá*
 - e) *szakirányú továbbképzés esetén székhelyén kívüli képzési hely településén is folytathat tevékenységet.*
- (3) *A felsőoktatási intézmény nem oktatási szervezeti egységei intézményi központtá szervezhetők.*
- (3a) *A felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmény vagy szakképző intézmény - a felsőoktatási intézmény alapító okiratának ilyen rendelkezése esetén - a felsőoktatási intézmény jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működhet.*
- (3b) *A (3) bekezdés szerinti intézményi központra és a (3a) bekezdés szerinti köznevelési intézményre és szakképző intézményre a következő szabályokat kell alkalmazni:*
- a) *a fenntartói jogok gyakorlására a 4. § (2) és (4) bekezdése alapján jogosult személy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerint dönt a köznevelési intézmény tekintetében, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerint dönt a szakképző intézmény tekintetében annak létesítéséről, nevének megállapításáról, átszervezéséről, átalakításáról, fenntartói jogának átadásáról, megszüntetéséről,*
 - b) *a köznevelési intézmény az oktatási hivatal, a szakképző intézmény a szakképzési államigazgatási szerv általi nyilvántartásba vétellel jön létre és a nyilvántartásból való törléssel szűnik meg,*
 - c) *a köznevelési intézmény és a szakképző intézmény vezetőjének a munkáltatója a rektor, további alkalmazottjai tekintetében - a bérgazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével - a köznevelési intézmény és a szakképző intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat,*
 - d) *a felsőoktatási intézmény és a köznevelési intézmény, illetve a szakképző intézmény között nem keletkezhet magánjogi kötelelem, és egymással szemben bármilyen igény, szankció sem bírói, sem más úton nem érvényesíthető,*
 - e) *a köznevelési intézmény és a szakképző intézmény a felsőoktatási intézményen kívüli harmadik személyek irányában jogszabályban meghatározott korlátozásokkal szerezhet jogokat és vállalhat kötelezettségeket,*
 - f) *a köznevelési intézmény és a szakképző intézmény kötelezettségeiért a felsőoktatási intézmény áll helyt,*
 - g) *a köznevelési intézmény és a szakképző intézmény az általa vállalt kötelezettségek tekintetében csak a felsőoktatási intézménnyel együtt perelhető, a köznevelési intézmény, illetve a szakképző intézmény által indított perbe a felsőoktatási intézmény beavatkozhat.*

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) és l) pontjaiban rögzített szervezeti egységeken keresztül.

Az Egyetem központi szolgáltató egységei:

1. Doktori Intézet,
2. SZTE Tanárképző Központ,
3. SZTE Felnőttképzési Központ,
4. SZTE Junior Akadémia,
5. Szegedi Tudományegyetem Frankofón Egyetemi Központ,
6. Karrier Iroda,
7. Köznevelési intézmények, szakképző intézmények,
8. Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ,
9. Közoktatási Vezetőképző és Továbbképző Intézet,
10. Szakkollégiumok,
11. Interdiszciplináris Fotonikai Koordinációs Központ,
12. Természetes Vegyületek Interdiszciplináris Központ,
13. Interdiszciplináris Tudásmenedzsment Kutatóközpont,
14. MOL Kutatásszervezési Koordinációs Központ,
15. IKT és Társadalmi Kihívások Központ,
16. SZTE Klebelsberg Könyvtár,
17. Egyetemi Szaklevéltár,
18. Idegennyelvi Kommunikációs Intézet,
19. Fűvészkert,
20. Szegedi Tudományegyetem Konfuciusz Intézet,
21. Szegedi Tudományegyetem Munkavállalói Tanács Iroda,
22. EHÖK Iroda,
23. Sportközpont,
24. 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 kreditismerés, 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.

SZTE Junior Akadémia

10. A Szegedi Tudományegyetem tehetséggondozó hagyományainak megőrzése és erősítése érdekében hozta létre az SZTE Junior Akadémiát. Az SZTE Junior Akadémia 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. Az SZTE Junior Akadémia feladatai különösen:
 - az egyetemi tehetséggondozás központi koordinációja (OTDK, kollégiumi tehetséggondozás),
 - megfelelő információs háttér és infrastruktúra kialakítása, a tehetséggondozás céljait szolgáló források feltérképezése és hasznosítása,
 - a tehetséggondozó pályázatok és ösztöndíjak különböző fajtáinak kezelése,
 - kommunikációs készségeket fejlesztő tréningek szervezése,
 - az SZTE-n zajló tehetséggondozó munka eredményeinek népszerűsítése, adatbázis kiépítése,
 - az SZTE középiskolákkal való kapcsolatának erősítése,
 - az SZTE képzéseinek népszerűsítése középiskolások számára,
 - a középiskolások SZTE beiskolázásának segítése emelt szintű érettségire felkészítő tanfolyamok, tréningek szervezésével,
 - középiskolai pedagógusokat, az SZTE-re sikeresen felvételiző középiskolásokat támogató ösztöndíjak kezelése,
 - ösztöndíjak koordinálása: Start, Új Nemzeti Kiválóság Program, „Esélyt a középiskolás tehetségeknek”,
 - tehetséggondozó versenyek szervezése, koordinálása.

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

SZTE Karrier Iroda

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

Köznevelési intézmények, szakképző intézmények

18. Az Egyetem a pedagógus képzésben részt vevő hallgatók gyakorlati képzésével összefüggésben, valamint a köznevelési feladatok ellátása érdekében köznevelési intézményeket tart fenn, továbbá ahol a szakképzés és a felsőoktatás az oktatási rendszer egymásra épülő szerves része az Egyetem a szakképző intézmények felett fenntartói jogokat gyakorol.
19. A köznevelési intézmények, valamint a szakképző 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 tanügyigazgatási szakértő, oktatásügyi vezető), valamint oktatói tréningprogramot biztosítson az oktatásügyi vezetőképzés területén,
 - továbbképzési programot kínál a közoktatási vezetéshez kapcsolódó területeken dolgozóknak, így a helyi közoktatás-irányítás területén működőknek, valamint a pedagógiai szolgáltatást végző szakembereknek,
 - szolgáltatásaival segíti az iskolafejlesztést és a helyi oktatási rendszerek megújulását,
 - kutatást szervez és folytat, a létrejövő új tudományos ismereteket szervezeten közvetíti a felhasználói szféra számára.

Szakkollégiumok

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

Interdiszciplináris Fotonikai Koordinációs Központ

27. 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.
28. 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 szorososan kapcsolódnak az ELI ALPS kutatóközpont célkitűzéseire is. A Koordinációs Központ a korábban elkülönülten folyó kutatások szinergiáit kihasználva új, interdiszciplináris kutatásokat indít és nemzetközi együttműködések épít ki. A létrejövő kutatási eredmények és kooperációk további célja, hogy hozzásegítsék az Egyetemet a hazai és nemzetközi pályázatokba való becsatlakozáshoz.
29. 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

30. 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.
31. A Természetes Vegyületek Interdiszciplináris Központnak alapvető feladata integrálni az Egyetem egyes, különálló egységeiben természetes eredetű vegyületekkel folyó kutatásokat, biztosítva azok egységes, szervezett rendszerét. A TVIK a korábban elkülönülten folyó kutatások szinergiáit kihasználva új, interdiszciplináris kutatásokat indít, és nemzetközi együttműködések épít ki. A létrejövő kutatási eredmények és kooperációk további célja, hogy hozzásegítsék az Egyetemet a hazai és nemzetközi pályázatokba való becsatlakozáshoz.
32. 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

33. 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.
34. A Kutatóközpont munkáját a 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

35. 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.
36. A MOL KUTKO elősegíti, hogy a Felek egymást kölcsönösen támogassák az innovációban és az eredményorientált kutatás-fejlesztési feladatok kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
37. A MOL KUTKO munkáját a kancellár irányításával végzi, a rektor szakmai felügyelete mellett.

IKT és Társadalmi Kihívások Központ

38. 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.
39. A Központ tevékenységének segítésére a terület hazai kutatásaiban részt vevő intézmények részvételével Tanácsadó Testület működik.
40. 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.
41. A Központ ügyrendjét a vonatkozó jogszabályok és szenátusi határozatok alapján maga állapítja meg.

SZTE Klebelsberg Könyvtár

42. 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 alapeladatok ellátásához szükséges feltételeket az SZTE biztosítja. Szakmai és törvényességi felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma, irányítását a kancellár látja el a rektor szakmai felügyelete mellett.
43. 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.
44. 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

45. 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.
46. 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.
47. A Levéltár tevékenységét igazgató vezetésével végzi. Az igazgató köteles gondoskodni akadályoztatás esetére történő helyettesítéséről.

Idegennyelvi Kommunikációs Intézet

48. 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.
49. 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.
50. Az Idegennyelvi Kommunikációs Intézet feladata általános nyelvi képzés, valamint kiemelt feladatként a karok szakmai profiljához illeszkedő szaknyelvi képzés biztosítása. Az Egyetemre érkező hallgatókat felkészíti a diplomaszerezés nyelvi követelményeinek teljesítésére.
51. Az Idegennyelvi Kommunikációs Intézet oktatáshoz szorosan illeszkedő feladata a nyelvvizsgára történő felkészítés, a nyelvvizsgáztatás.

Füvészkert

52. 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.
53. Fajgazdag, nemzetközi és hazai viszonylatban jelentős, regisztrált és magas szakmai színvonalon kezelt élő növénykollekciónak fejleszt és gondoskodik a fenntartásáról, különös tekintettel a nemzeti és lokális szinten jelentős fajokra.
54. 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

55. Az SZTE Konfuciusz Intézet a Szegedi Tudományegyetem és a Shanghai Nemzetközi Tanulmányok Egyetem együttműködésével, a Kínai Nyelvoktatási Tanács (Hanban) támogatásával jött létre.
56. 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.
57. 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.

58. Az SZTE Konfuciusz Intézet a nyelvtanítás mellett kínai kulturális programokat, kurzusokat, tréningeket szervez az érdeklődők számára.
59. Az SZTE Konfuciusz Intézet kiemelt feladata a Szegedi Tudományegyetem és Szeged városának támogatása a magyar–kínai kétoldalú kapcsolatok terén.

Szegedi Tudományegyetem Munkavállalói Tanács Iroda

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

EHÖK Iroda

61. Az EHÖK működési feltételeinek megteremtése végett az Egyetem Egyetemi Hallgatói Önkormányzati Irodát működtet. 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

62. 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.
63. Az Egyetem területén és feladatkörében – beleértve az intézményi és külföldi kapcsolatokat is – megjelenő szabadidős sport és rekreációs programok megszervezése és lebonyolítása.
64. Az egyetemi sportegyesület szakmai munkájának segítése.
65. Az Egyetem csapatainak és versenyzőinek felkészítése és/vagy programjának megszervezése és az intézmény méltó képviselője az egyetemi és főiskolai bajnokságokon.

Kollégiumok

66. 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.
67. 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 jogviszonnal rendelkező hallgatók számára.
68. 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.

69. 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.
70. 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, belső ellenőrzési és adatvédelmi feladatot ellátó egységeket hozza létre:

- a) Gazdasági Főigazgatóság,
- b) Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság,
- c) Stratégiai és Fejlesztési Főigazgatóság,
- d) Beszerzési Igazgatóság,
- e) Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság,
- f) Műszaki Igazgatóság,
- g) Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság,
- h) Oktatási Igazgatóság,
- i) Belső Ellenőrzési Osztály,
- j) Kancellári Kabinet,
- k) Rektori Kabinet Iroda,
- l) Adatvédelmi Iroda.

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

Gazdasági Főigazgatóság

2. A Gazdasági Főigazgatóság – továbbiakban Főigazgatóság – felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli feladatainak ellátásáért. A Főigazgatóság működése a kancellár irányítása alatt történik. A Főigazgatóság élén a gazdasági főigazgató áll, aki az Egyetem - Nftv. 13/A. § (2) bekezdés 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 tevékenységét, melynek keretében különösen

- közreműködik az Egyetem gazdasági stratégiájának kialakításában;
- kialakítja és elvégzi minden előirányzat tekintetében a költségvetés tervezési feladatokat, működteti a beszámolás és beszámoltatás rendszerét, elemzéseivel támogatja az Egyetem vezetésének döntéshozatalát;
- folyamatosan monitorozza, ellenőrzi az egyes szervezeti egységek költségvetésének végrehajtását;
- ellátja az Egyetem kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzését;

- teljeskörűen ellátja a bankszámlák kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- biztosítja a bejövő és kimenő számlák feldolgozásával kapcsolatos könyvelési, nyilvántartási és egyeztetési feladatok végrehajtását;
- elkészíti az Egyetem éves költségvetési beszámolóját, mérleg- és eredménykimutatását;
- hatáskörében ellátja a pályázatokhoz/nevesített támogatásokhoz kapcsolódó egyeztetési, elszámolási és pénzügyi teendőket;
- működteti az Egyetem adózással kapcsolatos feladatait;
- ellátja a devizagazdálkodással, vámeljárással kapcsolatos feladatokat;
- nyilvántartja az Egyetem eszközeit, irányítja, szabályozza a leltározási feladatokat;
- működteti az Egyetem gazdálkodásához kapcsolódó adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeket;
- előkészíti és kidolgozza a gazdálkodással összefüggő valamennyi szabályozást (irányelv, szabályzat, ügyrend, utasítás) és biztosítja ezek naprakész állapotát.

4. A Főigazgatóság a Klinikai Központ vonatkozásában ellátja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által a gazdasági szervezet, illetve a gazdasági szervezet vezetője számára meghatározott feladatokat.
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 a bér- és munkaügyi feladatokat;
 - ellátja az Egyetem törvényességi felügyeletét;
 - előkészíti és szervezi a Szenátus üléseit;
 - előkészíti és szervezi a Dékáni Kollégium üléseit;
 - ellátja az Egyetem hivatalos lapjának felelős szerkesztését.
7. A jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató a Főigazgatóság szervezeti egységei vezetőinek akadályoztatása esetén köteles intézkedni azok helyettesítéséről.

Stratégiai és Fejlesztési Főigazgatóság

8. A Stratégiai és Fejlesztési Főigazgatóság - továbbiakban Főigazgatóság – átfogó feladata az Egyetem fejlesztési tevékenységének intézményi szintű összefogása, irányítása, koordinálása. A Főigazgatóság élén a stratégiai főigazgató áll. A stratégiai főigazgató jogait és kötelezettségeit - a Rector szakmai felügyelete mellett - a Kancellár határozza meg.
9. A Főigazgatóság működése - a rektor szakmai felügyelete mellett - a kancellár irányítása alatt történik.
10. A Főigazgatóság feladatai különösen:
 - a nemzetközi, országos és regionális ágazati koncepciókba ágyazott intézményi stratégia kidolgozásának koordinálása,
 - az Egyetem szervezetfejlesztési feladatainak kezdeményezése és megvalósítása,
 - az Egyetem integrált 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 Egyetem karai, más szervezeti egységei kutatás-fejlesztési és innovációs, valamint pályázati és projektmenedzsment tevékenységének irányítása,
 - 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.

Beszerezési Igazgatóság

11. A Beszerzési Igazgatóság - továbbiakban: Igazgatóság - felel az Egyetem beszerzési és közbeszerzési folyamatainak szabályszerű megvalósításáért. 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.
12. Az Igazgatóság ellátja az Egyetem karai, más szervezeti egységei közbeszerzési, építés-beszerzési, árubeszerzési, valamint szolgáltatás-megrendelési ügyeit.
13. A beszerzési igazgató az Igazgatóság szervezeti egységei vezetőinek akadályoztatása esetén köteles intézkedni azok helyettesítéséről.

Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság

14. 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.
15. 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 adatvagyron 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;

16. Az informatikai és szolgáltatási igazgató az Igazgatóság szervezeti egységei vezetőinek akadályoztatása esetén köteles intézkedni azok helyettesítéséről.

Műszaki Igazgatóság

17. 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.
18. Az Igazgatóság ellátja az Egyetem karai, más szervezeti egységei vagyongazdálkodási, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, szállítási, raktározási, valamint a használatában lévő vagyon kezelésével, védelmével összefüggő tevékenységeivel kapcsolatos feladatokat.
19. A műszaki igazgató az Igazgatóság szervezeti egységei vezetőinek akadályoztatása esetén köteles intézkedni azok helyettesítéséről.

Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság

20. 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.

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

Oktatási Igazgatóság

22. Az Oktatási Igazgatóság - továbbiakban: Igazgatóság – irányítja és támogatja az Egyetem tanulmányi, oktatásszervezési, hallgatói tanácsadási feladatok ellátását, valamint támogatja az Egyetem által fenntartott oktatási célú intézmények, kollégiumok szakmai felügyeletét és irányítását. Az Igazgatóság irányítja az Egyetem oktatási alapfeladatát támogató szervezeti egységeiben működtetett oktatásszervezési, tanulmányi és hallgatói tanácsadási tevékenységet.

Az Igazgatóság élén az oktatási igazgató áll. Az Igazgatóság működése - a rektor szakmai felügyelete mellett - a kancellár irányítása alatt történik. A oktatási igazgató jogait és kötelezettségeit - a Rektor szakmai felügyelete mellett - a Kancellár határozza meg. Az Igazgatóság kiemelt feladatai közé tartozik különösen:

- az Egyetem szaklétesítési és szakindítási eljárásainak bonyolítása;
- az elektronikus tanulmányi rendszer szakmai irányítása és működési feltételeinek

- biztosítása, az elektronikus tanulmányi rendszerhez kapcsolódó társrendszerek felügyelete;
- Az Egyetem szervezeti egységeinél megvalósuló tanulmányi adminisztráció felügyelete, és irányítása;
 - az Oktatási és Képzési Bizottság üléseinek szervezése, előkészítése;
 - az oktatással kapcsolatos egyetemi szabályozás (szabályzat, ügyrend, utasítás) előkészítése, véleményezése;
 - az oktatásszervezéssel kapcsolatos egységes ügyrendek és eljárások kidolgozása;
 - oktatással kapcsolatos külső adatszolgáltatások menedzselése.
23. Az oktatási igazgató az Igazgatóság szervezeti egysége vezetőjének akadályoztatása esetén köteles intézkedni helyettesítéséről.

A Belső Ellenőrzési Osztály

24. 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.
25. 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.
26. A belső ellenőrzési vezető - osztályvezető - megbízásának és a megbízása visszavonásának jogát a fenntartó előzetes egyetértésével a kancellár gyakorolja.
27. A belső ellenőrzési vezetői - osztályvezetői - megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a kancellár dönt.

Kancellári Kabinet

28. A Kancellári Kabinet feladatait a kancellár irányítása alapján látja el. A Kancellári Kabinet Kabinetirodája gondoskodik a kancellár számára a személyi titkári, adminisztratív és egyéb ügyintézői, ügyviteli titkársági feladatok ellátásáról, koordinálásáról. A titkársági feladatok ellátását a Kancellári Kabinet Kabinetiroda irodavezetője irányítja.
29. A kancellár döntése alapján a Kancellári Kabinet feladata kiterjedhet egyes kiemelt fontosságú, hosszútávú projektek irányítására és felügyeletére.

Rektori Kabinet Iroda

30. 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. A rektori titkársági feladatok ellátását a Rektori Kabinet Iroda irodavezetője irányítja.

Az Adatvédelmi Iroda

31. Az Adatvédelmi Iroda tevékenységének célja, hogy az Egyetem működéséhez kapcsolódó valamennyi személyes adat tekintetében a belső adatvédelmi tudatosságot növelje, az ehhez kapcsolódó normakövetést fejlessze és az Egyetem adatvédelmi kérdéseiben tanácsadást nyújtson. Az Iroda hatásköre adatvédelmi tevékenysége körében kiterjed a jogszabályok, belső protokollok, szabályzatok, iránymutatások betartásának ellenőrzésére és az Egyetem adatvédelmi tevékenységének vizsgálatára. Az Adatvédelmi Irodát az adatvédelmi tisztviselő vezeti. Az adatvédelmi tisztviselő – irodavezető – megbízásának és a megbízása visszavonásának jogát a kancellár gyakorolja.
32. Tevékenysége során az Irodát megilleti a függetlenség joga. A függetlenség biztosítása érdekében az adatvédelmi tisztviselő feladatellátásában nem utasítható, tevékenységéért a kancellár felé tartozik felelősséggel. Az Adatvédelmi Iroda munkatársai csak az adatvédelmi tisztviselő által utasíthatók, tevékenységükért neki tartoznak felelősséggel.
33. Az Adatvédelmi Iroda munkatársait az adatvédelmi ügyekben tudomásukra jutott információk tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.
34. Az Adatvédelmi Iroda feladatainak és eljárásának részletes szabályait külön szabályzat állapítja meg.

VIII. FEJEZET: Az egyetemen működő érdekképviselői szervek

- Mt. 236. §** *(1) A munkavállalók a munkáltatónál vagy a munkáltató önálló telephelyén, részlegénél (a továbbiakban: telephely), ha a munkavállalóknak a választási bizottság megalakítását megelőző félévre számított átlagos létszáma a tizenöt főt meghaladja, üzemi megbízottat, ha az ötven főt meghaladja, üzemi tanácsot választanak.*
- Mt. 262. §** *(1) Az üzemi tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.*
(2) Az üzemi tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.
(3) A munkáltató félévente tájékoztatja az üzemi tanácsot
a) a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
b) a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
c) a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörüik megnevezéséről.
(4) Az üzemi tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

A Munkavállalói Tanács

1. Az Egyetemen a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 236. § (1) bekezdése szerint választott üzemi tanácsként Munkavállalói Tanács működik.
2. A Munkavállalói Tanácsot a törvényben meghatározott kérdésekben az Mt. szerinti egyetértési és véleményezési jog illeti meg.

A Szakszervezetek

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

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 beterjesztést követő harmincadik nap eltelte utáni első ülésen nyilatkoznia kell.*
- (2a) *A hallgatói önkormányzat tisztségviselője*
- a) *megbízatási ideje - valamennyi hallgatói önkormányzati tisztségének időtartamát egybevéve - legfeljebb négy év lehet,*
 - b) *nem tölthet be olyan intézményi társaságban vezető tisztségviselői feladatokat, nem lehet tagja a felügyelőbizottságnak, nem láthat el könyvvizsgálói feladatot, amelyet a felsőoktatási intézmény hozott létre, vagy amelyben részesedéssel rendelkezik.*
- (3) *Az alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatával. Az alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a szenátus a meghatározott határidőn belül nem nyilatkozik.*
- (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) *Az (5) bekezdés szerinti határidő jogvesztő. A perre a Fővárosi Törvényszék kizárólagosan illetékes. A keresetlevél benyújtásának 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.*
8. Az Egyetem valamennyi beiratkozott hallgatója alkotja – a doktori képzésben részt vevők kivételével – az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatot.

9. 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.
10. Az EHÖK szervezetét és működését a maga által elkészített és a Választmány által elfogadott, továbbá a Szenátus által jóváhagyott alapszabály határozza meg.
11. Az egyetemi hallgatói önkormányzat 2 szinten szerveződik:
 - a) Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: EHÖK),
 - b) Kari Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: Kari HÖK).
12. 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.
13. A hallgatói önkormányzatok tagjai tisztségviselőket az EHÖK Alapszabályában meghatározott rendelkezéseknek megfelelően választják meg. A választásokat kizárólagosan az EHÖK Alapszabályában meghatározott választási szervek bonyolítják le.
14. A Kari HÖK-öket a kari HÖK elnökök, az EHÖK-öt az EHÖK elnök képviseli.
15. A Szenátusnak tagjai a jelen Szabályzat Második rész III. fejezet 14. pontjában rögzített és a jelen fejezet 12. pontja alapján meghatározott hallgatói képviselők.
16. A Hallgatói Önkormányzat (EHÖK) dönt mindazon kérdésekben, amelyek az Egyetem hallgatóságának önigazgatásával, önkormányzatával kapcsolatosak.
17. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat feladatát a Szenátus által jóváhagyott alapszabálya határozza meg, amely az SZMSZ mellékletét képezi.
18. 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.
19. 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.

20. 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.
21. A hallgatói önkormányzat előzetesen véleményezi a kollégiumi igazgatók megbízását és felmentését.
22. A hallgatókat a hallgatói önkormányzat keretében kifejtett munkájuk miatt semmilyen hátrány nem érheti.
23. 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.
24. Az EHÖK egyetértése szükséges a jelen Szabályzat hallgatói önkormányzatokat érintő fejezeteinek módosításához.

A Doktorandusz Önkormányzat

Nftv.63. § (1) A doktori képzésben részt vevők intézményi képviselőjét a felsőoktatási intézmény részeként működő doktorandusz önkormányzat látja el. A doktorandusz önkormányzatnak minden doktorandusz a tagja, választó és választható. A doktorandusz önkormányzat működésére egyebekben a 60. § (1)–(6) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A 61. §-ban foglalt egyetértési, véleményezési, javaslattevési jogosultságokat a doktoranduszok tekintetében a doktorandusz önkormányzat gyakorolja.

25. A Doktorandusz Önkormányzatnak minden doktorandusz a tagja, választó és választható.
26. 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.
27. 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, valamint a felsőoktatási intézmény által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt-huszonöt százalékára.

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

X. FEJEZET: Az egyetem által alapított, illetve részvételével működő intézményi társaságok

Szegedi Tudományegyetem Holding Korlátolt Felelősségű Társaság

1. A Cg. 06-09-026493 cégjegyzékszámú Szegedi Tudományegyetem Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.) a korábban a Szegedi Tudományegyetem kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságok, mint cégcsoport vonatkozásában vagyongazdálkodó és menedzsment szolgáltatást nyújtó társaság, feladata az Egyetem érdekeltségébe tartozó gazdasági társaságok egységes, hatékony és gazdaságos működtetésének biztosítása és felügyelete.

SZTE EDIC Egyetemi Diagnosztikai Centrum Zártkörűen Működő Non-profit Részvénytársaság

2. A Cg. 06-10-000354 cégjegyzékszámú SZTE EDIC Egyetemi Diagnosztikai Centrum Zártkörűen Működő Non-profit Részvénytársaság (székhely 6720 Szeged, Dugonics tér 13.) az Egyetem saját részére in-house eljárás keretében nyújtandó szolgáltatásokra specializált társaság.

InnoGeo Kutató és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

3. 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

4. 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.

HCEMM Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

5. A Cg. 06-09-024313 cégjegyzékszámú HCEMM Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.) feladata, hogy szoros partnerségi kapcsolatban az EMBL-lel (European Molecular Biology Laboratory) létrehozza és működtesse a Magyar Molekuláris Medicina Kiválósági Központot a molekuláris medicina nemzetközi színvonalának javítása érdekében.

**SZTE RMI Szegedi Tudományegyetem Reprodukciós Medicina Intézet Korlátolt
Felelősségű Társaság**

6. A 06-09-021732 cégjegyzékszámú SZTE RMI Szegedi Tudományegyetem Reprodukciós Medicina Intézet Kft. (székhely: 6723 Szeged, Csongrádi sgt. 21.) a dél-alföldi régióban in vitro fertilizációs tevékenységet (IVF) és a művi megtermékenyítést biztosító egészségügyi szolgáltató.

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 és szakképző intézmények általános feladatait és működését a hatályos jogszabályok, e Szabályzat, az egyes intézmények sajátos feladatait összegző intézményi programok (az óvodai nevelési és iskolai pedagógiai program, szakmai 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)

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 vagyont) használhatja és a vagyonkezelési szerződésében foglaltaknak megfelelően hasznosíthatja.

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

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

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

XV. FEJEZET: Az egyetem minőségfejlesztési rendszere

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

XVI. FEJEZET: Az egyetem gazdálkodása

1. Az Egyetem költségvetési forrásai:
 - a) a költségvetési támogatás,
 - b) a költségvetési bevételek,
 - c) a saját bevételek.
2. Az Egyetem mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések, és a jelen fejezet előírásai szerint tervezi és hajtja végre költségvetését.
3. A költségvetés tervezése során az alábbi előírásokat kell figyelembe venni:
 - a) a következő évi költségvetés előkészítése során a kancellár a költségvetés főbb irányelveit és azok alapján kimunkált részletes számítást, vagy szakmailag indokolt konkrét változatokat terjeszt a Gazdasági Bizottság elé, amely azt megtárgyalja,
 - b) a Gazdasági Bizottságban kialakult irányelvek alapján, figyelemmel a fenntartó által közölt előirányzatokra, a kancellár közli a szervezeti egységekkel a tervezett támogatási, gazdálkodási kereteket, tájékoztatást ad a tervezési irányelvekről, és a határidőkről,
 - c) A fenti eljárást követően a kancellár javaslatot tesz a Szenátus számára a költségvetés elfogadására.
4. A költségvetés végrehajtása során az alábbi előírásokat kell figyelembe venni:
 - a) a gazdálkodó szervezeti egységek a költségvetésben tervezett, illetve évközben módosított kereteiket a költségvetési gazdálkodási szabályai keretei szerint használhatják fel,
 - b) a gazdálkodó szervezeti egység a jóváhagyott kiadási kereteit fő szabály szerint nem lépheti túl. Olyan feladatokat, amelyeket eredeti költségvetése nem tartalmaz, csak akkor kezdhet el megvalósítani, ha annak pénzügyi fedezete biztosítva van az 1. (b) és (c) forrásokból,
 - c) ha a gazdálkodó szervezeti egység a tárgyévi költségvetési kereteinek fő összegét túllépte, és azt egyéb feladatainak maradványából nem pótolja, az így keletkezett túlköltség összege a pénzmaradvány része, amely a következő évi költségvetési keret mellett megnyitásra kerül,
 - d) ha a gazdálkodó szervezeti egység költségvetési keretét túllépi, illetve jogellenesen használja fel, a kancellár a szervezeti egység gazdálkodási jogát korlátozó döntést hozhat.
5. A költségvetés végrehajtását a gazdálkodásra vonatkozó kontrolling keretében kell folyamatosan figyelemmel kísérni, és minimum félévente arról jelentés készül a gazdálkodó egységek vezetőinek a Gazdasági Főigazgatóságon.
6. Az Egyetem képviselőjeként a rektor a jelen Szabályzat Második Rész III. fejezet 16. pontjában, a kancellár a jelen Szabályzat Második Rész III. fejezet 31. pontjában jogosult eljárni, pénzügyi kötelezettségvállalása a jogszabályokban, egyetemi szabályzatokban előírt ellenjegyzéssel együtt érvényes.
7. Az Egyetem gazdálkodásának részletes szabályait a Szenátus által elfogadott, a jelen Szabályzat mellékletét képező Gazdálkodási Szabályzat határozza meg.

XVII. FEJEZET:

Az egyetem iratkezelési szabályai

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

XVIII. FEJEZET:

Az egyetem rendészeti és vagyonvédelmi szabályai

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

XIX. FEJEZET:

Az egyetemi ünnepek, ünnepi megemlékezések rendje

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

XX. FEJEZET:

Vegyes és értelmező rendelkezések

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

- g) utasítási jog: munkáltatói jogkör, amelynek jogosultja a foglalkoztatási jogviszony alanya, szervezeti egység számára feladatot ad ki, szükség szerint megszabva annak módszerét, határidejét, az együttműködési kötelezettség körét;
 - h) szakmai felügyelet: a szakmai feladatoknak stratégiai meghatározása és az elvégzett feladatok ellenőrzése, továbbá a hiányosság megszüntetésére felhívás, a felelősségre vonás kezdeményezése, az adat- és információ szolgáltatás igénybe vétele;
 - i) gazdálkodásirányítási egység: olyan általában központi szervezeti egységként létrehozott részleg, amely az Egyetem vagy annak szervezeti egysége gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, feladatok ellátásáért valamint a bér és munkaügyi folyamatok támogatásáért felelős;
 - j) igazgatási egység: olyan központi vagy egyetemi egység szintjén létrehozott részleg, amely az Egyetem vagy annak szervezeti egysége alaptevékenysége ellátásához kapcsolódó feladatok koordinálásáért, szervezéséért felelős;
 - k) jóváhagyás: a döntéshozó határozatának érvényességéhez szükséges utólagos jognyilatkozat;
 - l) egyetértés: a döntéshozó határozatának érvényességéhez szükséges előzetes jognyilatkozat;
 - m) koordináció: az adott – az intézményben szakmai felelősséggel rendelkező – egység vagy személy által definiált szakmai cél, feladat teljesítése érdekében bevonandó szervezeti egységek vagy személyek együttműködését biztosító mechanizmus. A mechanizmus magában foglalhatja szabály, illetve eljárás alkalmazását; kijelölt szervezeti egységként az együttműködés változatos eszközökkel történő biztosítását;
 - n) igazgatás: az adott – az intézményben szakmai felelősséggel rendelkező – egység vagy személy által definiált intézményműködési cél, feladat operatív teljesítése, a teljesítés szakmai feltételeinek biztosítása az intézményi hierarchia és munkamegosztás, definiált szabályok, és eljárások, felelősségi területek és hatásköri viszonyok fenntartása és betartása mellett.
6. Amennyiben az Egyetem foglalkoztatottja tekintetében a foglalkoztatotti jogviszony törvény erejénél fogva közalkalmazotti jogviszonyból más foglalkoztatotti jogviszonnyá alakult át, a jogviszony folyamatosnak tekintendő. A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerére vonatkozó rendelkezések kivételével az egyetemi belső szabályozókat – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – változatlan tartalommal alkalmazni kell rájuk azzal, hogy közalkalmazotti jogviszony alatt a jogszabály erejénél fogva létrejött új jogviszonyt is érteni kell.
7. A Szegedi Tudományegyetem fenntartói jogának a Szegedi Tudományegyetemért Alapítvány részére 2021. év augusztus hó 01. napjával történő átadásának következtében – az Egyetem költségvetési szervként működő állami felsőoktatási intézményből magán felsőoktatási intézménnyé történő átalakulásával – bekövetkező jogállásváltozással összefüggésben az Egyetemen az átalakulás időpontjában hatályban lévő belső szabályozókat, amennyiben az más jogszabállyal nem ellentétes mindaddig változatlan tartalommal alkalmazni kell, amíg erre vonatkozó eltérő rendelkezés kiadásra nem kerül, vagy a szabályozó módosítása, hatályon kívül helyezése meg nem történik.
8. A Szegedi Tudományegyetem fenntartói jogának a Szegedi Tudományegyetemért Alapítvány részére 2021. év augusztus hó 01. napjával történő átadásával összefüggésben a foglalkoztatotti jogviszony megváltozását követően az Egyetemen vezetőnek minősül az Mt. 208. § (1), illetve (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló, továbbá az egyéb vezetői munkakört betöltő munkavállaló. Az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló

a) a rektor,

- b) a Klinikai Központ elnöke,
- c) a Kancellár,
- d) a Gazdasági Főigazgató
- e) az a)-d) pontban megjelölt vezetők helyettesei,
- f) a köznevelési intézmény igazgatója,
- g) a szakképző intézmény igazgatója,
- h) az SZTE Klebelsberg Könyvtár főigazgatója,
- i) a Levéltár igazgatója.

XXI. FEJEZET: Záró és átmeneti rendelkezések

1. Jelen szabályzatot a Szenátus az SZ-61-III/2022/2023. (XII.12.) sz. határozatával fogadta el, és 2023. január 1. napjával lép hatályba. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.
2. Az Egyetem Karai e Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül kötelesek saját Szabályzataikat felülvizsgálni és a szükséges módosításokat átvezetni.

Kelt: Szegeden, 2022. év december hó 12. napján

Prof. Dr. Rovó László s. k.
rektor

Dr. Fendler Judit s. k.
kancellár

1. melléklet

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

SZENÁTUSÁNAK ÜGYRENDJE

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 12.§ (3) bekezdés b) pontja alapján működésének rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

I. fejezet:

Általános rendelkezések

A Szenátus ülésének összehívása

1. § (1) Jelen szabályzat hatálya a Szegedi Tudományegyetem Szenátusának működésére terjed ki.
- (2) Az Egyetem más testületi és az érdekképviselői szervei saját ügyrendjük szerint működnek.
- (3) A jelen szabályzat célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye a Szenátus – az Egyetem döntést hozó és a döntés végrehajtását ellenőrző testületének – működését, s ezáltal előmozdítsa az Egyetem tevékenységének magas színvonalú ellátását.
- (4) A Szenátus hatáskörét az ülésein gyakorolja, melyet a rektor szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal – a napirend megjelölésével hív össze. A rektor kezdeményezésére 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.
- (5) Személyi kérdésekben elektronikus szavazásra és döntéshozatalra csak abban az esetben kerülhet sor, amennyiben az elektronikus eljárás során a 10. §-ban előírt titkos szavazás biztosított.
- (6) A rektor a Szenátus tanulmányi félév szerinti első ülésén tájékoztatja a tagokat az adott félév során esedékes szenátusi ülések számáról és azok időpontjáról, továbbá javaslatot tesz a Szenátus félévi munkatervére.
- (7) A Szenátus ülései nyilvánosak. A nyilvánosság korlátozható, ha az a személyiségi jogokat, az intézmény vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyezteti vagy sérti. A Szenátus bármely tagjának kezdeményezésére, a Szenátus a jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának egyetértésével a rektor zárt ülést, illetőleg titkos szavazást rendelhet el.
- (8) 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.

(9) A Szenátus létszámát, összetételét a Szervezeti és Működési Rend Második rész III. fejezetének *A Szenátus létszáma, összetétele* alcímében foglalt rendelkezések határozzák meg.

2. § (1) A Szenátus ülésének napirendjére a rektor tesz javaslatot, amelynek elfogadásáról a Szenátus egyszerű többséggel határoz. Az ülés napirendjére fel kell venni azokat a kérdéseket is, amelyeket a Szenátus valamely tagja javasol, és amelyek felvételét a Szenátus megszavazza.
- (2) A rektor gondoskodik arról, hogy a Szenátus rendes ülése esetén az ülés időpontja előtt legalább 5 nappal, rendkívüli szenátusülés esetén pedig legalább 2 munkanappal a napirendi pontokat tartalmazó meghívót a Szenátus minden tagja megkapja.
- (3) A „Bejelentések” tájékoztatást, tudomásulvételt szolgálnak, közöttük szavazást igénylő ügy nem lehet.

II. fejezet:

A szabályzatok, az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

Tartalmi követelmények

3. § (1) Szabályzatot akkor kell alkotni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha egyéb körülmények miatt a szabályozandó viszonyok megváltoznak és hiányzik a szabályozás, vagy az nem megfelelő és módosítást igényel.
- (2) A szabályzatok előkészítése során be kell vonni a szabályozás tárgya szerint illetékes testületeket és érdekképviselői szerveket.
- (3) A szabályzatok bevezető rendelkezéseiben utalni kell azokra a jogszabályi, illetve egyetemi rendelkezésekre, amelyek felhatalmazása alapján kerül sor a szabályzatok kiadására. Amennyiben a Szenátus valamely más szervekkel egyetértésben alkot szabályzatot, arra a bevezető részben utalni kell.
- (4) A szabályzattervezethez rövid összefoglalót kell készíteni, mely tartalmazza a szabályzat rövid tartalmi összefoglalását, előzményeit, az egyeztetési kötelezettség teljesítésére vonatkozó nyilatkozatot.
- (5) A szabályzat hatálybalépésének időpontját úgy kell meghatározni, hogy kellő idő maradjon az alkalmazására való felkészülésre. A szabályzat a közzétételt megelőző időre nem állapíthat meg kötelezettséget.
- (6) A szabályzatban rendelkezni kell annak személyi és időbeli hatályáról. A szabályzat – amennyiben jogszabály vagy egyetemi rendelkezés másképpen nem rendelkezik – a kihirdetés napján lép hatályba, amelyet a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató az elektronikusan megjelenő Egyetemi Értesítőben – a Szenátus (módosító, elfogadó) határozata után 30 napon belül – tesz közzé. A közzététel napja minősül kihirdetésnek. A közzététel napjával egyidejűleg a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató biztosítja az Egyetem munkavállalói számára az Egyetem honlapján a szabályzat hozzáférés lehetőségét. A hatálybalépéssel egyidejűleg intézkedni kell a hatályukat veszítő szabályzatokról, illetve az esetleg szükségessé váló átmeneti rendelkezésekről.
- (7) A szabályzat átfogó módosítása esetén el kell végezni az egységes szerkezetbe foglalást.
- (8) A jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató felelős a szabályzatok véleményezéséért, jogszabályokkal történő összhangjának vizsgálatáért.

- 4. §** (1) A Szenátus ülésére benyújtott írásos előterjesztésnek tartalmazni kell:
- az előterjesztés szakmai indokait, előzményeit,
 - az előterjesztés főbb célkitűzéseit,
 - a várható gazdasági, költségvetési és szakmai hatásokat,
 - más előterjesztéshez, illetve döntéshez való kapcsolódását,
 - a fennmaradt vitás kérdések bemutatását,
 - ha szükséges, akkor rendelkeznie kell a korábbi határozat hatályon kívül helyezéséről vagy módosításáról, valamint az átmeneti rendelkezésekről.
- (2) A határozati javaslatokat röviden és egyértelműen kell megszövegezni úgy, hogy az előterjesztés/módosító javaslat tartalmát a jegyzőkönyv nélkül is értelmezni lehessen.
- (3) Az előterjesztőnek a Szenátus ülését megelőzően személyes egyeztetés útján kell megkísérelnie a döntés-előkészítő testületek ülését követően esetleg még fennmaradt nézetkülönbségek tisztázását, és a viták lezárását.

Formai követelmények

- 5. §** (1) A szabályzatok fedőlapján fel kell tüntetni:
- a Szegedi Tudományegyetem elnevezést,
 - a szabályzat címét,
 - a határozatot hozó Szenátus ülésének sorszámát.
- (2) A szabályzat módosításakor a fedőlapon fel kell tüntetni a módosítás dátumát is. Az átfogó módosítás után az egységes szerkezetben megjelölést is.
- (3) A szabályzatok nyilvántartását a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató végzi. A Szabályzat elfogadását, illetve módosítását követően az elektronikusan megjelenő Egyetemi Értesítőben történő közzététellel egy időben a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató gondoskodik a honlapon való megjelentetéséről is.
- (4) A határozat megjelölése tartalmazza a Szenátus megnevezésének rövidítését, a határozat számát arab számmal, az ülés sorszámát római számmal, a tanévet, valamint a határozathozatal dátumát (hó, nap). Minta: SZ-1-I/2005/2006. (VI.12.) A határozatok számozása tanévenként folyamatos számozással történik.

III. fejezet:

A szenátusülések előkészítési rendje

- 6. §** (1) A Szenátus munkaterv alapján végzi tevékenységét.
- (2) A munkaterv tartalmazza a feladatok meghatározásához, végrehajtásához szükséges napirendeket, azok ütemezését.
- (3) A Szenátus ülésére az írásos előterjesztést, illetve módosító javaslatot az 1., 2. sz. függelékben foglaltak szerint kell benyújtani.
- (4) Mind a munkatervben szereplő, mind a munkatervben nem szereplő előterjesztéseket véleményeztetni kell a Szenátus illetékes bizottságával és a Dékáni Kollégiummal..
- (5) A személyi ügyek előterjesztése a külön szabályzatokban foglalt eljárásrend szerint történik.
- (6) Az előterjesztések bizottsági véleményeztetési kötelezettsége alól a Dékáni Kollégium adhat felmentést.
- (7) Az előterjesztést az előterjesztő köteles egyeztetni.
- (8) Az előterjesztőnek a papíralapú és elektronikus adathordozókon megírt előterjesztését a Szenátus ülése előtt a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgatóhoz legalább 15 nappal korábban kell benyújtani a jelen ügyrend 4. §-a,

illetőleg a 6. § (3) bekezdésében meghatározott tartalommal, különös tekintettel arra, hogy a határozati javaslatából az előterjesztés érdemi rendelkezésének tartalma tűnjön ki.

- (9) A határidőben benyújtott előterjesztéseket véleményezi a Dékáni Kollégium. Ennek keretében állást foglal az előterjesztések és jelentések Szenátus döntésre alkalmasságáról, napirendre vételéről, illetőleg a további egyeztetések, valamint az előterjesztés átdolgozásának, kiegészítésének szükségességéről. Ha a Dékáni Kollégium ülésén az előterjesztéssel kapcsolatban – előkészítési vagy egyeztetési hiányosságokból adódóan – jelentősebb új elem merülne fel a Dékáni Kollégium leveheti az előterjesztést a napirendről.
- (10) A jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató az előterjesztéseket a Szenátus ülése előtt legalább 5 nappal, rendkívüli Szenátus ülés esetén pedig legalább 2 munkanappal korábban elektronikus úton küldi meg a Szenátus tagjainak és a meghívottaknak.
- (11) Az előterjesztésekhez kapcsolódó írásos, szövegszerű módosító javaslatokat legalább 3 nappal a Szenátus ülése előtt be kell nyújtani a – 6. § (3) bekezdésének megfelelő módon – a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgatóhoz, melyet a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató megküld a Szenátus tagjainak.
- (12) A Szenátus ülésén szóbeli módosító javaslatokat csak a Szenátus egyszerű többségi egyetértésével lehet tárgyalni.

IV. fejezet:

A szenátusülések menete

- 7. §**
- (1) A Szenátus elnöke a rektor. Az ülést az elnök nyitja meg, vezeti és rekeszti be.
 - (2) Az ülés megnyitását követően meg kell választani a jegyzőkönyv-hitelesítőket, melyről a jelenlévők egyszerű többséggel határoznak. Ezt követően az elnök bejelenti azok személyét, akik az ülésről távolmaradtak és, hogy kimentették-e magukat, illetve, hogy a távolmaradt tanácstagot ki helyettesíti. Ezt követően az elnök ellenőrzi a létszámot és megállapítja, hogy a Szenátus határozatképes-e.
 - (3) A tag akadályoztatása esetén köteles helyettesítése érdekében megfelelő időben eljárni.
 - (4) Ha valamelyik választott tag három egymást követő alkalommal előzetes kimentés nélkül távol marad, a rektor kezdeményezheti a tag felmentését. A felmentés tárgyában a Szenátus minősített többséggel határoz.
 - (5) A Szenátus határozatképes, ha ülésén tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van.
 - (6) Ha a Szenátus határozatképtelen, 2–8 nappal későbbi időpontra új szenátusülést kell össze- hívni, amely a sikertelenül összehívott szenátusülés napirendjére előzetesen felvett kérdésekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.
- 8. §**
- (1) Az ülés elnöke
 - a) megnyitja az ülést, megállapítja a határozatképességet,
 - b) vezeti és összefoglalja a vitát,
 - c) ügyel az ülés rendjére,
 - d) elrendeli a szavazást és kihirdeti annak eredményét,
 - e) szükség esetén az ülést elhalaszthatja vagy azt berekeszti.
- 9. §**
- (1) A határozatképes Szenátus határozatait általában az ülésen jelen lévő tagok több mint felének egyetértő szavazatával (egyszerű többség) hozza.
 - (2) A Szenátus valamennyi tagjának egyhangú szavazatával hozhatja meg a fenntartó által írásban közölt kifogásba ütköző döntést.

- (3) A szavazástól lehet tartózkodni, lehet nem szavazni (a szavazócédulát nem leadni, a szavazó gombot nem megnyomni stb.).
 - (4) Az érvénytelen szavazatok és a nem szavazók számát csak annyiban kell figyelembe venni, hogy eredményes szavazáshoz az érvényes „igen”, „nem”, „tartózkodom” és érvénytelen szavazatok együttes száma nem lehet kevesebb a határozathozatalhoz szükséges létszámnál.
- 10. §**
- (1) A Szenátus általában nyílt szavazással szavaz, kivéve a személyi ügyeket, továbbá azt az esetet, ha a Szenátus jelen lévő tagjainak több mint ötven százaléka titkos szavazást kér.
 - (2) Személyi ügyekre vonatkozó külön rendelkezések:
 - a) Egyszerű többség szükséges személyi kérdésekben, ha a szenátus véleményezési, javaslattételi és rangsorolási jogkört gyakorol.
 - b) Ha választás során az egyszerű többséget egyik jelölt sem nyeri el, a két legtöbb szavazatot kapott jelölt között új választást kell elrendelni.
 - c) Választás során a Szenátus ülésein csoportos szavazólap nem alkalmazható.
 - d) Titkos szavazás során személyi kérdésekben csak igennel vagy nemmel lehet szavazni.
 - (3) A nyílt szavazás:
 - a) A nyílt szavazás számlálógép alkalmazásával történik.
 - b) Amennyiben bármely szenátustag indítványozza, kézfelemeléssel történő szavazást kell elrendelni. A szavazatokat az elnök számolja össze. Ebben az esetben a hangfelvétel és a jegyzőkönyv az elnök összefoglaló megállapítását tartalmazza.
 - (4) Titkos szavazás:
 - a) A titkos szavazás számlálógép alkalmazásával történik.
 - b) Amennyiben bármely szenátustag indítványozza, a titkos szavazást szavazócédulák alkalmazásával kell elrendelni. Ebben az esetben az elnök 3 tagú szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.
 - c) Amennyiben valamely szenátustag ezt a helyszínen kéri, a szavazatokat másik bizottsággal újra össze kell számoltatni. A szavazócédulákat a szavazás után azonnal meg kell semmisíteni.
 - d) Érvénytelen az a szavazat, amelyből nem állapítható meg egyértelműen leadójának véleménye az adott kérdésben.
 - (5) Név szerinti szavazás is elrendelhető, ha azt a Szenátus bármely tagjának indítványára a Szenátus minősített többségű szavazással támogatja. Ekkor a Szenátus tagjai abc-szerinti sorrendben, nevük elhangzása után „igen”, „nem”, „tartózkodom” kijelentéssel szavaznak. Személyi ügyekben név szerinti szavazás nem kérhető.
 - (6) Név szerinti szavazásnál a szavazatokat külön névsoron kell feltüntetni. A hitelesített ívet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
 - (7) Név szerinti szavazás csak nyílt szavazással eldönthető kérdésben indítványozható.
 - (8) Szavazni csak személyesen lehet. Távollevő személy szavazatát írásban nem adhatja le.
 - (9) A Szenátus zárt ülést rendelhet el, ha azt az Egyetem oktatási, tudományos kutatási, gazdasági érdeke, a személyiségi jogok védelme vagy a szolgálati titok megőrzése indokolja. Ebben az esetben az ülésről készült hangfelvétel és jegyzőkönyv vonatkozó részét a bizalmas ügykezelés szabályai szerint kell megőrizni. A zárt ülésen a Szenátus tagjain, az állandó meghívottakon és a jegyzőkönyvvezetőkön kívül más nem lehet jelen. E rendelkezés alól – indítvány esetén – a Szenátus külön határozattal kivételt tehet.

- 11. §** (1) A Szenátus tagja a szenátus ülésén az egyetem vezetőihez az egyetem életét érintő

bármely kérdésben, írásban vagy szóban kérdést intézhet. A kérdésre az annak tárgya szerint illetékes vezető lehetőleg még a szenátusülésen szóban, de legkésőbb 30 napon belül írásban köteles választ adni, amelyet a szenátus minden tagjának meg kell küldeni.

- (2) A választott szenátustag bármelyik választója által írásban átadott közérdekű témát tartalmazó anyagot köteles megtárgyalásra a Szenátus elé terjeszteni. A Szenátus azonban dönthet úgy, hogy az anyagot illetékes bizottság vagy egyetemi tisztségviselő elé utalja.
- (3) Az elnök valamennyi napirendi ponton szereplő kérdésben köteles a hozzászólás jogát megadni. Dönthet azonban úgy, hogy előbb a kérdések, utóbb a hozzászólások hangozzanak el.
- (4) A felszólalásra jelentkezettek közül a felszólalási jog az előbb jelentkezetten illeti meg.
- (5) Ha a Szenátus egyetlen tagja sem emel kifogást, az elnök felszólalási jogot adhat szavazati vagy tanácskozási joggal nem rendelkező jelenlevőnek is. Kifogás esetén a Szenátus nyílt szavazással dönt.
- (6) A Szenátus – bármely tag indítványára – a hozzászólások időtartamát korlátozhatja. Az indítványról a szenátus szavazással dönt.
- (7) Amennyiben a felszólaló a tárgytól eltér, erre az elnök figyelmeztetheti, ismételt felszólítást követően, újabb felszólítás helyett az elnök az adott személytől megvonhatja a szót.
- (8) Bármely szavazást igénylő kérdésben a Szenátus jelenlévő tagjai egyharmadának indítványára az elnök köteles legalább tíz, legfeljebb harmincperces tanácskozási szünetet elrendelni.
- (9) Az ülés rendjének megzavarása esetén az elnök a hallgatóság tagjait az ülésteremből kiutasíthatja. Ha a felhívottak a felszólításnak nem tesznek eleget, az elnök az ülést felfüggesztheti vagy általa meghatározott időpontra – legkésőbb 8 napon belülre – az ülés folytatását elhalaszthatja.
- (10) Az előterjesztő vagy az elnök javasolhatja a napirendi pont elnapolását. Erről a Szenátus vita nélkül határoz.
- (11) Amennyiben az eredeti indítványhoz képest módosító indítvány érkezik, először az eredeti indítványt kell szavazásra feltenni. Több módosító indítvány esetén a módosító indítványok feletti szavazás sorrendjét az elnök határozza meg. Amennyiben az eredeti indítvány a szükséges többséget megkapta, a módosító indítványt nem kell szavazásra feltenni. Több módosító indítvány esetén a szavazást addig kell folytatni, amíg valamelyik a szükséges többséget meg nem kapta, vagy valamennyi módosító indítványról nem szavaztak.
- (12) Ha a határozati javaslatához, indítványához további felszólaló nem jelentkezett, az elnök a vitát lezárja és szavazást rendel el. Amennyiben a vita elhúzódik, parttalanná válik, az elnök, illetve a jelenlévők egyharmada indítványozhatja a vita lezárását. Erről a Szenátus vita nélkül határoz.

- 12. §** (1) A Szenátus üléséről egyidejűleg hangfelvétel és összefoglaló írásos jegyzőkönyv készül. A szenátustag kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben.
- (2) Bármelyik szenátustag kérheti különvéleményének jegyzőkönyvbe foglalását.
 - (3) A szenátusülésre meghívott személy kérheti álláspontjának és indoklásának jegyzőkönyvi rögzítését.
 - (4) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a betérjesztést, a hozzá kapcsolódó írásos kiegészítést, módosítást és az esetleges különvéleményt.
 - (5) A jegyzőkönyvet nyolc munkanapon belül el kell készíteni, és hitelesíteni kell.
 - (6) Amennyiben a hitelesítők a jegyzőkönyv hitelesítését az anyag ellenőrizhetetlensége miatt megtagadják, a vitatott részt a következő ülésen újra

kell tárgyalni, illetve rendkívüli, hitelesítő ülést kell összehívni.

- (7) A jegyzőkönyv elfogadottnak tekintendő, ha:
- az elnök és a két hitelesítő kézjeggyel látta el, és
 - az írásba foglalási határidő leteltét követő egy héten belül az ülésen részt vevők részéről írásos kifogás nem érkezett.

V. fejezet:

Záró rendelkezések

13. § (1) A szenátusülésről felvett jegyzőkönyv egy példányát az SZTE Klebelsberg Könyvtár őrzi; abba az egyetemmel foglalkoztatotti és hallgatói jogviszonyban álló személyeknek betekintési joguk van. Ülésének határozatait a szenátus az elektronikusan megjelenő Egyetemi Értesítőben hirdeti ki – feltüntetve a szavazati arányokat is. Egyebekben az előterjesztések, jegyzőkönyvek és határozatok megismerésére irányuló kérelmet a rektorhoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.
- (2) A hangfelvételt 1 évig meg kell őrizni. Az írásos jegyzőkönyvek nem selejtezhetők.
- (3) A Szenátus határozatait évenként újra kezdett folyamatos sorszámozással kell ellátni.

1. sz. függelék

Előterjesztő neve és beosztása Szervezeti egység

Előterjesztés
A Szenátus ülésére

Az előterjesztés címe:

1. Szakmai indokai, előzményei (helyzetfelmérés, tényfeltárás)
2. Az előterjesztés főbb célkitűzései
(A javasolt megoldás, az elrendelő célok meghatározása)
3. A várható gazdasági, költségvetési és szakmai hatások
4. A koordináció eredménye
(A közreműködők, véleményező álláspontjának ismertetése.)
5. Kapcsolódás más előterjesztéshez
6. (A korábban elfogadott Szenátusi határozatokkal, szabályzatokkal való kapcsolódás.)
7. Határozati javaslat:
(A határozati javaslat rövid, egyértelmű megszövegezése)
8. (Ha szükséges, akkor a korábbi határozat hatályon kívül helyezése vagy módosítása, esetleges átmeneti rendelkezések)

Szeged,

előterjesztő(k)

Az előterjesztést véleményezte:

2. sz. függelék**Módosító javaslat**

A Szenátus 2006.-i ülésére által előterjesztett
napirend határozati javaslatához az alábbi

módosító javaslatot

terjesztjük elő/terjesztem elő:

1. Az előterjesztés módosításának indokolása:
2. A módosított határozati javaslat pontos szövege.

Szeged,

..... A módosító javaslat benyújtója

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRREL RENDELKEZŐ: REKTOR

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Munkaviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások megállapítása, emelése ⁽¹⁾	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet, irányítás
rektorhelyettes		x	x	x	x	x
dékán		x	x	x	x	x
Tanárképző Központ főigazgatója		x	x	x	x	x
Felnőttképzési Központ igazgatója		x	x	x	x	x
Közoktatási Vezetőképző és Továbbképző Intézet igazgatója		x	x	x	x	x
Köznevelési intézmények igazgatói	x	x	x	x	x	x
Szakkollégium		x	x	x	x	x
Karrier Iroda			x	x	x	x
Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ		x	x	x	x	x
Junior Akadémia			x	x	x	x
Frankofón Egyetemi Központ igazgatója		x	x	x	x	x
Doktori Intézet igazgatója		x	x	x	x	x
SZTE Bajai Obszervatóriuma igazgató		x	x	x	x	x

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Munkaviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások megállapítása, emelése ⁽¹⁾	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet, irányítás
IKT és Társadalmi Kihívások Központ igazgatója		x	x	x	kancellár	x
Interdiszciplináris Fotonikai Koordinációs Központ igazgatója		x	x	x	x	x
Természetes Vegyületek Interdiszciplináris Központ igazgatója		x	x	x	x	x
Interdiszciplináris Kutatásfejlesztési és Innovációs Kiválósági Központ ⁽²⁾	x	x	x	x	x	x / kancellár
Konfuciusz Intézet igazgatója		x	x	x	x	x
Szenátus által létesített kari önálló oktatási, kutatási szervezeti egység		x	x	x	x	x
Rektori Kabinet Iroda	x	x	x	x	x	x
dékhelyettes		x	x	x	x	x
tanszékvezető		x	x	x	x	x
tanszékvezető- helyettes		x	x	x	x	x
tanszékcsoport- vezető		x	x	x	x	x

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Munkaviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások megállapítása, emelése ⁽¹⁾	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet, irányítás
tanszékcsoport- vezető helyettes		X	X	X	X	X
intézetvezető		X	X	X	X	X
intézetvezető helyettes		X	X	X	X	X
rektor, rektorhelyettes, főigazgató, dékán ⁽³⁾ feladatellátását közvetlen segítő szervezeti egységekben foglalkoztatottak	X	X	X	X	X	X
egyetemi tanár	X		X	X	X	X
egyetemi docens	X		X	X	X	X
főiskolai tanár	X		X	X	X	X
főiskolai docens	X		X	X	X	X
adjunktus	X		X	X	X	X
tanársegéd	X		X	X	X	X
mesteroktató	X		X	X	X	X
kutatóprofesszor	X		X	X	X	X
tudományos tanácsadó	X		X	X	X	X
tudományos főmunkatárs	X		X	X	X	X
tudományos munkatárs	X		X	X	X	X
tudományos segédmunkatárs	X		X	X	X	X

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Munkaviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások megállapítása, emelése ⁽¹⁾	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet, irányítás
valamennyi a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott tanári munkakör	x		x	x	x	x
tudományos kutatói (39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 2. számú melléklete szerinti munkakör)	x		x	x	x	x

[1] Szerződés-kötési és Kötelezettségvállalási Szabályzatban meghatározott rend szerint

[2] Nftv. 13. § (2) bekezdés szerinti munkavállalók

[3] Nftv.37.§ (1) bekezdés a)-d) pontja szerinti magasabb vezetők

**MUNKÁLTATÓI JOGKÖRREL RENDELKEZŐ:
KANCELLÁR ⁽⁴⁾**

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Munkaviszony létesítése/módosítása/megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet, irányítás
kancellárhelyettes		x	x	x	x	x
Kancellári Kabinet	x	x	x	x	x	x
Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság		x	x	x	x	x
Gazdasági Főigazgatóság		x	x	x	x	x
Műszaki Igazgatóság		x	x	x	x	x
Beszerezési Igazgatóság		x	x	x	x	x
Adatvédelmi Iroda	x	x	x	x	x	x
Belső Ellenőrzési Osztály	x	x	x	x	x	x
Stratégiai és Fejlesztési Főigazgatóság		x	x	x	x	x / rektor
Interdiszciplináris Kutatásfejlesztési és Innovációs Kiválósági Központ ⁽⁵⁾	x	x	x	x	x	x / rektor
Interdiszciplináris Tudásmenedzsment Kutatóközpont központvezetője		x	x	x	x	rektor
MOL Kutatásszervezési Koordinációs Központ		x	x	x	x	rektor
Oktatási Igazgatóság		x	x	x	x	rektor

Munkaköri csoport, munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Munkaviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet, irányítás
Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság		x	x	x	x	rektor
Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság		x	x	x	x	x
SZTE Klebelsberg Könyvtár főigazgatója	x	x	x	x	x	rektor
Egyetemi Szaklevéltár igazgatója	x	x	x	x	x	rektor
Idegennyelvi Kommunikációs Intézet intézetvezetője		x	x	x	x	rektor
SZTE Munkavállalói Tanács Iroda	x	x	x	x	x	x
EHÖK Iroda ⁽⁶⁾		x	x	x	x	x
Sportközpont igazgatója		x	x	x	x	rektor
Fűvészkert igazgatója		x	x	x	x	rektor
Kollégium igazgatója		x	x	x	x	x
dékáni hivatalvezető		x	x	x	x	x / rektor
JATEPRESS	x	x	x	x	x	x
Egyéb kari gazdálkodásirányítási vezető		x	x	x	x	x
Egyéb kari igazgatási vezető		x	x	x	x	x
Szenátus által létesített gazdálkodásirányítási és igazgatási szervezeti egység		x	x	x	x	x
belső ellenőr	x	x	x	x	x	x
adatvédelmi tisztviselő	x	x	x	x	x	x

Munkaköri csoport, munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Munkaviszony létesítése/ módosítása/ megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/ visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások megállapítása, emelése	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet, irányítás
Valamennyi a jogszabály által más vezető munkáltatói jogkörébe nem tartozó, a HR Kézikönyv munkaköri mátrix elnevezésű mellékletében felsorolt funkcionális munkaköri csoportba tartozó munkakörök esetén	X	-	X	X	X	X
valamennyi Klinikai Központban foglalkoztatott egészségügyben dolgozó	X	X	X	X	X	X

[4] Nftv. 37.§ (1) bekezdés a)-d) pontja szerinti magasabb vezetők (rektor, rektorhelyettes, főigazgató, klinikai központ elnök, dékán) feladatellátását közvetlen segítő szervezeti egységekben foglalkoztatottak kivételével

[5] Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti feladatokat végző munkavállalók

[6] EHÖK elnök egyetértésével

**MUNKÁLTATÓI JOGKÖRREL RENDELKEZŐ:
SZENT-GYÖRGYI ALBERT KLINIKAI KÖZPONT ELNÖKE [7]**

Munkakör, beosztás, szervezeti egység megnevezése	Munkaviszony létesítése/módosítása/megszüntetése	Vezetői megbízás kiadása/visszavonása	Etikai eljárás elrendelése, kártérítésre kötelezés	Személyi juttatások megállapítása, emelése ⁽⁸⁾	Közvetlen munkahelyi vezető	Szakmai felügyelet, irányítás
klinikai központ elnökhelyettes, ápolási igazgató	x / OKFŐ	x / OKFŐ	x	x / OKFŐ	x	x
klinikai központ gazdálkodásáért felelős vezető		x és kancellár	x	x és kancellár	x	x / kancellár
Klinikai Központ egészségügyi szolgáltatást végző szervezeti egység vezetője		x és rektor	x	x és rektor	x	x
Klinikai Központ egészségügyi szolgáltatást végző szervezeti egységvezető helyettese		x	x	x	x	x
központi gyakornok	x		x	x	x	x
valamennyi egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi dolgozó, ⁽⁹⁾	x	x	x	x	x	x

[7] A klinikai központnál betegellátásra irányuló jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók felett a kinevezési és felmentési jogkört az országos kórház-főigazgató (OKFŐ), minden további munkáltatói jogkört a klinikai központ elnöke gyakorol. Az országos kórház-főigazgató állapítja meg a munkáltatói jog gyakorlásának átruházására vonatkozó szabályokat.

[8] Szerződéskötési és Kötelezettségvállalási Szabályzatban meghatározott rend szerint

[9] Az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet 1. melléklet.

Záradék:

1. A vezető helyettes beosztásokra a vezetőkre vonatkozó, jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.
2. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13. § (3) bekezdésében foglaltak értelmében a rektor a 13. § (1) és (2) bekezdésben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
3. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13/A. § (5) bekezdésében foglaltak értelmében a kancellár a 13/A. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja.

Jelen Szabályzat módosítását a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa 2022. év december hó 12. napján tartott ülésén hozott SZ-62-III/2022/2023. (XII.12.) számú határozatával elfogadta.

Jelen szabályzat 2023. év január hó 01. napján lép hatályba.

A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

Kelt: Szegeden, 2022. év december hó 12. napján

Prof. Dr. Rovó László s. k.
rektor

Dr. Fendler Judit s. k.
kancellár

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Preambulum

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, és a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban Egyetem) a pénzkezelésre, pénzforgalomra vonatkozó belső rendet a Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.

I. Általános rész

A szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy az Egyetemenél meghatározásra kerüljenek azok az irányelvek, előírások, valamint felelősség- és hatáskörök, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. A szabályzat biztosítja, hogy a pénzzel való gazdálkodás és pénzkezelés szervezett keretek között, naprakészen, ellenőrizhető módon valósuljon meg. Szabályozza továbbá a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat szempontjából releváns jogszabályok:

- a. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) ,
- b. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- c. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- d. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.),
- e. Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.),
- f. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.),
- g. Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.),
- h. Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- i. 48/2013. (XI. 15.) NGM rendelet a pénztárgépek műszaki követelményeiről, a nyugtakibocsátásra szolgáló pénztárgépek forgalmazásáról, használatáról és szervizeléséről, valamint a pénztárgéppel rögzített adatok adóhatóság felé történő szolgáltatásáról
- j. 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről
- k. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról szóló 10/2007. (X.1.) MNB rendelet,
- l. Az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény,
- m. 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,
- n. A devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2001. évi XCIII. törvény,
- o. A közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet,
- p. A súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- q. A pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet,
- r. Számlavezető pénzügyintézetek 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, ideiglenes pénzbegyűjtő helyekre.
2. A szabályzat hatálya technikai formáját tekintve kiterjed a készpénzforgalomra (papírpénz és pénzérme forgalomra), az elektronikus pénzforgalomra, kártyaforgalomra (VIP, üzemanyag), a POS és VPOS rendszerbe bekapcsolt bankkártyával teljesített pénzforgalomra.
3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetemmel foglalkoztatotti jogviszonyban állókra, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, hallgatókra, az Egyetem be- és kifizetési forgalmát igénybe vevőkre.

Értelmező rendelkezések

4. *Pénzeszköz*: az Szt. 31. §-a szerint a készpénz, az elektronikus pénz, a csekk, továbbá a bankbetét.
5. *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.
6. *Pénz*: a bárhol forgalomban lévő és a forgalomban lévőre még átváltható bankjegy és fémpénz.
7. *Pénzbelyettesítő eszköz*: az Egyetem nevére szóló kincstári bankkártya, az étkezési utalványok, továbbá az Egyetem által elfogadott bankkártyák.
8. *Készpénz-belyettesítő fizetési eszköz*: a csekk, az elektronikus pénz.
9. *Konvertibilis pénznem*: (valuta, deviza) a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) hivatalos devizaárfolyam lapján feltüntetett pénznem.
10. *Deviza*: külföldi pénznemre szóló követelés vagy tartozás, arra kiállított csekk vagy utalvány, folyószámla követelés. Nemzetközi elszámolásokra szolgáló fizetési eszköz.
11. *Valuta*: valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában. A valuta tehát nem más, mint a tényleges külföldi pénz, készpénz.
12. *Pénztár*: az Egyetem működéséhez szükséges készpénzforgalom lebonyolítására kijelölt helyiség.
13. *Ideiglenes bevételt beszedő pénzkezelő (pénzbegyűjtő) hely*: eseti jellegű adott eseményhez, rendezvényhez kapcsolható készpénzbevételek beszedésére kijelölt hely.

14. *Ellátmánykezelő 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.
15. Az *egyszeri előleg* az előre nem látható, váratlan készpénzes kiadások kifizetésére szolgál, összegét a konkrét termék vásárlásának, szolgáltatás ellenértékének összege határozza meg. Az egyszeri előleggel annak felhasználását követően - lehetőség szerint - azonnal, illetve 8-15 napon belül kell elszámolni. Az előleg elszámolásának legkésőbb a felvételt követő hónap 5. napjáig meg kell történnie.
16. *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.
17. *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 kezébe kerülése visszaélésre adhat alkalmat.
18. *Bizonylati felelős*: a Gazdasági Főigazgatóság (a továbbiakban GF) Pénzügyi Iroda dolgozója, aki a szigorú számadású nyugtatómb, kiküldetési rendelvénnyel, kiadásával, elszámoltatásával kapcsolatos feladatokat végzi.
19. *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. napjáig le kell számolni.
20. *Kincstári (VIP) kártya*: Szabványméretű plasztik készpénz-helyettesítő fizetési eszköz. A kártya a Kincstár és a kincstári kártyákat kibocsátó Bank logójával ellátott, a kártyafedezeti számlatulajdonos és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti típusú kártya, amely a kibocsátó Bank tulajdona.

A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

21. A Számviteli törvény szerint valamennyi pénz- és értékmozgást, a pénzeszközöket érintő gazdasági műveleteket, eseményeket bizonylattal alá kell támasztani, a bizonylatok adatait a könyvekben
 - a. készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
 - b. bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor,
 - c. az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-ig rögzíteni kell.

22. A bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor az Egyetemnek törekednie kell a készpénz nélküli és készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat szükséges előnyben részesíteni.
23. Az Egyetem az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat Szervezeti és Működési Rendjében részletezett feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat
- pénzintézeti számlákon átutalással,
 - intézményi (VIP) kincstári kártyával,
 - üzemanyag kártyával,
 - csекken,
 - elektronikus pénzeszközzel,
 - készpénzben bonyolíthatja le.
24. Az Egyetem a kiadásokat, ha jogszabály vagy szerződés eltérő eljárást nem tartalmaz, átutalással teljesíti.
25. A kiadások készpénzben történő teljesítésére elsősorban a következő esetekben kerülhet sor:
- készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésre, kiküldetésre, reprezentációra, kis összegű szolgáltatásra,
 - készpénzben fizetendő társadalmi és szociális juttatásokra.
26. A házipénztár és a kihelyezett pénztárak, ideiglenes pénzkezelő helyek létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A kerekítés szabályai

27. 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 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0,
 - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5,
 - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5,
 - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0
- forintra végződő összegre kell kerekíteni. Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.
28. Az Egyetemnél a kerekítési különbözetekek 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.
29. Az Egyéb ráfordítások 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 tételhez kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi tételt érintett.
30. Az Egyéb 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 tételhez kapcsolódik, mivel a készpénzmozgás egynél több kiadási, illetve bevételi tételt érintett.

31. A kerekítési különbözetek könyvelését, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

II. A készpénzkezelés szabályai

Pénzkezelést ellátó szervezeti egységek és funkcióik

Az Egyetem pénztárai

32. Az Egyetemen a következő pénztárak, kihelyezett pénztárak működnek

Főpénztárak:

- 1. számú főpénztár (Szeged, Tisza Lajos krt. 107.) - nyitvatartás: H-P 7-19 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 12 millió forint
- 2. számú főpénztár (Klinikai Központ, Szeged, Tisza Lajos krt. 107.) – nyitvatartás: H-P 7-19 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 3 millió forint

Kihelyezett (bevételekkel) pénztárak:

- 4. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Klinikai Központ II. Kórház, Szeged, Kálvária sgt-i fizetőbeteg pénztár) – nyitvatartás: H-Cs 8-15 óra és P 8-13 óra,
- 5. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Füvészkert) szezonális nyitvatartásához igazodóan kiadott nyilvános tájékoztató szerint, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 150 ezer forint
- 7. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Korányi Patika Szeged, Szőkefalvi-Nagy Béla u. 19.) – nyitva tartás: H-P 8-16 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 100 ezer forint
- 8. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Dávid Patika, Szeged, Kálvária sgt. 57.) – nyitva tartás: H-P 8-16 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 100 ezer forint
- 9. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Centrál Patika, Szeged, Semmelweis u. 6.) – nyitva tartás: H-P 8-18 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 150 ezer forint
- 10. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Régió Patika, Szeged, Tisza Lajos krt. 97.) – nyitva tartás: H-P 8-18 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 150 ezer forint
- 11. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár (Klebensberg Könyvtár – TIK, Szeged, Ady tér 10) – nyitva tartás: H-P 8-22 óra, Szombat 9-20 óra, pénztárban tartható záró készpénzállomány: 100 ezer forint.

33. Eltérő nyitva tartás esetén a nyitvatartási rendre vonatkozó információkat a pénztárakban és kihelyezett pénztárakban kifüggesztett tájékoztató tartalmazza.

34. Pénztárban kell kezelni:

- a. az intézmény működéséhez szükséges készpénzt,
- b. egyéb értékeket, idegen pénzeket (például étkezési utalvány, letétbe helyezett értékeket).

35. A főpénztári szolgáltatás az Egyetem Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (a továbbiakban: Klinikai Központ) pénztárhelyiségében működik (Szeged, Tisza Lajos krt. 107.).

36. Az Egyetem főpénztárai a készpénzforgalom (kiadások, bevételek) lebonyolítására létrehozott, a készpénz elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó, biztonsági zárral, riasztóval ellátott helyiségben működő egységei.

37. Az Egyetem kihelyezett (bevételekező) pénztárai elsősorban bevételek kezelését végző, illetve a bevételek kezelése mellett előzetes gazdasági főigazgatói engedély esetén meghatározott kiadások teljesítésére az Egyetem főpénztáraitól felvett ellátmányból működő pénztárak.
38. Új, állandó vagy ideiglenes bevételekező helyet a kérelmező szervezeti egység vezetőjének kell bejelentenie a „Állandó/Ideiglenes pénzkezelő hely bejelentése” nyomtatványon (1. számú melléklet), legalább a tevékenység megkezdése előtt 15 nappal. A nyomtatványhoz csatolni kell a pénzkezeléssel megbízott személy nyilatkozatát (2. számú melléklet). A kitöltött és aláírással ellátott nyomtatványokat a Pénzügyi Iroda vezetőjének kell megküldeni. A bevételekező hely működését a benyújtott írásos kérelem alapján a gazdasági főigazgató engedélyezheti.
39. A kizárólag bevételekező házipénztárakba befizetett bevételek nem használhatók fel kifizetésekre, a beérkezett bevételeket a tárgynapot követő napon, de legkésőbb 24 órán belül kötelesek a Főpénztárba, vagy a Magyar Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi számlára befizetni.
40. A Főpénztárak és a kihelyezett pénztárak a kiállított és pénzügyileg rendezett ki- és befizetések pénztárbizonylatait az összes mellékletekkel együtt kötelesek zárás után naponta a GF Pénzügyi Iroda részére irattározás végett megküldeni.
41. Az Egyetemen valutapénztár nem működik.

Az Egyetem pénzkezelő helyei

42. A pénztárakon kívül az Egyetem szervezeti egységeinél ellátmánykezelő helyek (kiskasszák) működnek.
43. Ellátmánykezelő hely a gazdasági főigazgató, vagy az általa erre felhatalmazott személy által írásban engedélyezett helyen és feltételekkel működtethető. Az írásos engedélynek tartalmaznia kell az ellátmány összegét is.
44. Az 1. számú Főpénztárhoz a Klinikai Központ kivételével az oktatási, tudományos kutatási, a központi szolgáltató, továbbá a gazdálkodásirányítási és igazgatási szervezeti egységek ellátmánykezelő helyei tartoznak.
45. A 2. sz. Főpénztárhoz a Klinikai Központ ellátmánykezelő helyei tartoznak.
46. Az ellátmánykezelő helyek aktuális nyilvántartását az 1. sz. Főpénztár tekintetében a GF Pénzügyi Iroda, a 2. sz. Főpénztár tekintetében a Klinikai Központ Pénzügyi Iroda ezzel a feladattal megbízott munkatársa vezeti.

A pénztárak és ellátmánykezelő helyek biztonsági követelményei

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

47. A védelmi rendszer a pénztárak esetében kiterjed:
- a fizikai védelemre,
 - az adatok védelmére,
 - a személy védelmére,

- d. a pénzforgalom szabályszerűségére.
48. A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során figyelembe kell venni:
- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
 - hogy a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen és
 - a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak,
 - a pénzforgalom pénztárlakon keresztül bonyolódjon.
49. A pénztáraknak a következő biztonságtechnikai követelményrendszernek kell megfelelniük:
- a pénztárak olyan elhelyezéséről szükséges gondoskodni, hogy abban a pénz- és értékezelés biztonsága a lehető legnagyobb legyen,
 - legyen felszerelve lehetőleg olyan riasztórendszerrel, amely szolgáltató riasztásra kivonuló szolgálattal rendelkezik,
 - a riasztó védje a kifizető ablakot is,
 - legyen pánikriasztóval, tűzjelzővel, távjelzővel ellátva,
 - ne legyen nyitható a bejárati ajtó kívülről kilincsel,
 - a bejárati kulcs mágneszáras, vagy olyan megoldású, ami másolható kulccsal nem nyitható,
 - a pénztárhelyiségeket vasráccsal, biztonsági kétfázisú betörésbiztos-zárral, a Magyar Biztosító Intézetek Szövetsége (a továbbiakban: MABISZ) szabványának megfelelően kell kiépíteni, berendezni,
 - legyen minden nyílászáró ráccsal fedett, és a riasztórendszerbe bekötött,
 - a pénztárban levő készpénz tűz- és betörés elleni védelemmel legyen biztosított.
50. Riasztóberendezéssel, vasráccsal, biztonsági zárral ellátott külön helyiségben, ezen belül pedig pánicszekrényben kell megoldani a készpénz kezelését és őrzését.
51. 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.
52. A pénztári helyek biztonságtechnikai követelményrendszere:
- a pénztári helyet biztonsági zárral ellátott irodahelyiségben kell elhelyezni,
 - a pénzt, egyéb értékeket vaskazettában kell gyűjteni, a vaskazettát lemezszekrényben kell tárolni.
53. A pénztárak biztonságos elhelyezéséért, a biztonságtechnikai feltételek biztosításáért a felelősök:
- a Kancellár,
 - a Műszaki Igazgató,
 - a Védelmi Iroda vezetője (rendészeti vezető).
54. A pénztárhelyiségben a feladat elvégzésének az idejére csak a pénztáros (pénztárosok), rajtuk kívül eseti jelleggel a gazdasági főigazgató által felhatalmazott személy(ek) tartózkodhat(nak).
55. A pénztárhelyiségbe jelen Szabályzatban kapott felhatalmazással beléphet a rektor, a kancellár, a gazdasági főigazgató, a klinikai gazdálkodásért felelős elnökhelyettes, a GF, illetve a Klinikai Központ pénzügyi irodavezetője, a pénztárelenőr, a rendészeti vezető, a kihelyezett pénztárakban az érintett szervezeti egység vezetője (dékán, intézetvezető), vagy helyettesük.
56. Ha a pénztárhelyiségben elkerülhetetlen okból (például karbantartás, hibaelhárítás) idegen személy tartózkodik, akkor a pénzt a lemezszekrénybe, pánicszekrénybe 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.

57. Ha a pénzkezelő a pénztárhelyiséget bármilyen okból elhagyja, a pénzt a biztonsági előírásoknak megfelelő pénztárolóba (páncélszekrény, 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.
58. A belépésre jogosultak nyilvántartására vezetendő füzetbe be kell jegyezni a belépés időpontját, célját, kilépés idejét. A pénztáros, illetve a belépő kézjegyével igazolja a be- és kilépés bejegyzést.
59. A pénztárakban található készpénz és egyéb értékek összetétele:
- pénzintézetől ellátmányként vagy kártyával felvett összeg,
 - visszafizetett összegek,
 - pénztári befizetések,
 - értékpapírok,
 - letétek.
60. Idegen pénzeket, értékeket csak a gazdasági főigazgató külön engedélyével lehet tárolni, elkülönítve a saját pénzkészletétől.
61. Idegen pénzeket, értékeket csak a tulajdonos jelenlétében lehet ellenőrizni, erre való tekintettel az ellenőrzést idegen pénzek, értékek tulajdonosának jelenlétében egy időben, összehangoltan lehet végrehajtani.
62. A letétek elhelyezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, és biztosítani kell egyedi nyilvántartásukat. A letéteket a saját pénztől és értékektől elkülönítetten kell tárolni. A letéti nyilvántartás tartalma:
- a letét keletkezésének időpontja,
 - a letévő neve, címe,
 - a letét megnevezése, készpénz esetén összege, címletjegyzéke,
 - a letét jogcíme és letéti jegyzőkönyv iktatószáma,
 - a kiadás időpontja,
 - a kiadást elrendelő rendelkezés iktatószáma,
 - az átvevő neve és címe,
 - az átvevő aláírása.
63. A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.
- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
 - Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.

- 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).
64. A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet a 3. 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 írni. 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.

65. A pénztáros ki- és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött – fizetőablakon keresztül – teljesíthet.
66. A pénztárhelyiség elhagyása esetén a fizetőablakot és a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni, a riasztóberendezést megfelelően kezelni.

Pénztári nyitvatartás rendje

67. A pénztárak ajtaján vagy más jól látható helyen fel kell tüntetni a pénztár nyitvatartási rendjét.
68. A pénztárak nyitvatartási rendjét a pénztárak felsorolása mellett jelen szabályzat 35. pontja tartalmazza.

Pénztárak rendkívüli nyitására vonatkozó előírás

69. 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.

70. A bizottsági nyitás után rovincsolás szükséges. Amennyiben a pénzkészletben eltérés nincs, a pénztár kinyitható, üzembe helyezhető. A pénztárelenőrnek eltérés esetén értékhatártól függetlenül értesítési kötelezettsége van a szervezeti egység vezetője felé. 10 000 forint alatti eltérés esetén a gazdasági főigazgatót és a klinikai gazdálkodásért felelős elnökhelyettest, 10 000 forintot meghaladó vagy bűncselekmény gyanúja esetén a pénztárelenőrnek a kancellárt, aki dönt a további intézkedésről. Bűncselekmény gyanúja esetén a helyszíni szemle megtételéig a pénztár nem nyitható ki.

A kulcsok kezelése és nyilvántartása

71. A pénztárakban a pénzkészlet biztonságos őrzését a MABISZ előírásainak megfelelően kiépített helyiségben is kétzáras betörésbiztos páncélszekrényben kell biztosítani. A két-két kulcsból elismervény ellenében egy-egy kulcsot a pénztáros kap meg és őriz. A kulcsok másodpéldányát az eredeti kulcsot kezelő és pénztárelenőr által lezárt borítékban, mások által hozzá nem férhető helyen és módon, a Védelmi Iroda Központi Rendészeti Ügyeletén páncélszekrényben kell őrizni, amelyhez kulcsnyilvántartás is melléklendő. A páncélszekrény kulcsát a mindenkori szolgálatban lévő rendészeti ügyeletes őrizi.
72. A kulcsáró dobozt minimum két személy (például Védelmi Iroda munkatársa és pénztárelenőr) veheti fel, ha rendkívüli esemény történt és a pénztárt a tartalék kulcsokkal kell felnyitni.
73. 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.
74. Ha a helyiség, vagy a páncélszekrény kulcsa elveszett, eltört, vagy a zár elromlott, azt a pénztáros (pénztárosok) azonnal köteles jelenteni a Védelmi Iroda vezetőjének.
75. Az elveszett, megrongálódott kulcsokról a Védelmi Iroda vezetőjének értesítése mellett a GF és a Klinikai Központ Pénzügyi Iroda vezetőjét, illetve kihelyezett pénztár esetén az adott szervezeti egység vezetőjét (dékán, intézetvezető) haladéktalanul tájékoztatni kell, aki intézkedik a szükséges további intézkedés megtételéről.
76. 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 Klinikai Központ Pénzügyi Iroda vezetőjének, illetve kihelyezett pénztár esetén az adott szervezeti egység vezetőjének (dékán, intézetvezető) 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

77. Pénz- és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező egyetemi munkavállaló bízható meg.
78. Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő munkavállalók jogosultak:
- pénztáros,
 - pénztárost helyettesítő,
 - pénztárelenőr.

79. 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.
80. Nem lehet pénztáros (pénztáros helyettese) olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen:
- utalványozási,
 - pénzügyi ellenjegyzési,
 - érvényesítési, igazolási vagy
 - ellenőrzési joggal megbízott dolgozó,
 - illetve azok közeli hozzátartozója.
81. Két személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárat még kivételesen sem kezelheti.
82. A pénztáros távolléte esetén a Klinikai Központ Pénzügyi Iroda vezetője, illetve kihelyezett pénztár esetén az adott szervezeti egység vezetője (dékán, intézetvezető) köteles gondoskodni megfelelő helyettesről, úgy, hogy fennakadás ne következzen be.
83. Az ellátmánykezelő helyeken a pénzkezeléssel megbízott dolgozó személyéről és helyettesítéséről az érintett kar, intézet vezetője általános jelleggel munkaköri leírásban, ennek hiányában eseti írásba foglalt megbízással köteles gondoskodni. A pénzkezeléshez, illetve a központi pénztárból pénz felvételéhez a felhatalmazott dolgozó aláírásmintáját is tartalmazó Felhatalmazást (6/a számú melléklet) kell kitölteni, annak aláírt példányát a GF Pénzügyi Iroda részére nyilvántartás céljából meg kell küldeni.
84. A szervezeti egység vezetője köteles az általa pénzkezeléssel megbízott személy változása esetén a GF Pénzügyi Irodának elküldeni a kitöltött, aláírt Felhatalmazást (6/a) és Felelősségvállaló nyilatkozatot (6/b) az új pénzkezelő és helyettese személyére vonatkozóan.
85. A pénz kezelésével megbízott dolgozókat a megbízó szervezeti egység vezetőjének tájékoztatnia kell a pénzkezeléssel, elszámolással kapcsolatos pénzügyi és a jelen Szabályzatban foglalt ügyviteli szabályokról.

A pénztáros feladata, felelőssége

86. A pénztáros és más értéket kezelő munkavállaló anyagi felelőssége:
- 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.

87. 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.

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

89. Főpénztáros feladata:

- a. készpénzigény előzetes bejelentése „Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton” a számlavezető pénzügyintézet felé,
- b. a készpénzfelvételi utalvány kitöltése,
- c. címletjegyzék elkészítése,
- d. a készpénzfelvételi utalványok szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályok szerinti nyilvántartásának naprakész vezetése.

90. 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.

91. Ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt akár rövid időre is elhagyja, köteles a pénzt elzárni, a riasztórendszer bekapcsolása mellett a pénztár ablakát, a pénztárhelyiség ajtáját bezárni.

Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

92. A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

93. A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értékek vonatkozásában azon időszakon belül, amikor a pénztárat kezeli. Felelősségvállaló nyilatkozatot (6/b. számú melléklet) kell tennie, melyet a személyi anyagában kell őrizni.

Az ellátmányos pénzkezelő feladatai

94. Az önálló pénztárral nem rendelkező ellátmánykezelő helyek (kiskassza) kari ügyintézője a felvett ellátmányt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Erről a 6/b számú melléklet szerint felelősségvállaló nyilatkozatot kell adnia. A felelősségvállalásról, a feladatok megismeréséről szóló nyilatkozatot a munkaköri leíráshoz kell csatolni.

95. Az ellátmánykezelő hely (kiskassza) pénzkezelője

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

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

b. köteles az előírt aláírások meglétéről gondoskodni,

c. további feladata a számlák rovatelszámolási ívre történő felvezetése, alap- és Áfa, valamint ezek együttes összege bontásban,

d. a Rovatelszámolási jegyzékre felvezetett számlákat összesíti, a kimutatást szignálja, majd gondoskodik a számlák - érintett témaszám kötelezettségvállalójával és a pénzügyi ellenjegyzőjével való - aláíratásáról. Az elszámolások alapja a vásárláskor kapott, az Egyetem nevére kiállított számla.

96. Az ellátmánykezelő hely (kiskassza) pénzkezelője a felvett ellátmányból a kar, tanszék napi működéséhez elengedhetetlenül szükséges kis összegű készpénzes kifizetéseket (például posta) teljesíti a kifizetési értékhatár és jogcím betartásával.
97. Alaki ellenőrzés során a számlán az Áfa tv. 169. §-ában előírt adatok meglétét, helyességét kell vizsgálnia.
98. A tartalmi, számszaki ellenőrzésnek a mennyiségi, minőségi árazás és a számszaki adatok helyességére kell irányulnia.
99. Minden bizonylatot tételesen ellenőrizni kell. Amennyiben a számla 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 (témaszámot, továbbá a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírását tartalmazó) számla kerülhet iktatásra, teljesítésre. Két hónapnál régebbi számlákat csak kivételes indokkal, a GF Pénzügyi Iroda irodavezetőjéhez benyújtott, általa aláírással engedélyezett írásbeli kérelem megléte esetén lehet elszámolni.
100. Nem lehet pénzkezelő, aki utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési joggal van megbízva, illetve aki a pénzkezelés ellenőrzésével megbízott dolgozóval, és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói viszonyban van.

A pénztárelenőr feladata

101. Főállású, illetve kapcsolt feladatot ellátó pénztárelenőrt a gazdasági főigazgató bízta meg a GF Pénzügyi irodavezető javaslatára. A megbízásnak tartalmaznia kell, hogy a pénztárelenőr mely pénztárak, pénzkezelő helyek ellenőrzését végezheti, illetve kell végeznie.
102. A pénztárelenőr köteles a pénztárak napi zárásánál legalább heti 1 alkalommal részt venni.
103. Pénztárelenőrök feladata (valamennyi pénztárnál, pénzkezelő helyen):
- a pénzforgalomban a bevételek elszámolása szabályszerű-e,
 - szabályszerűek, jogszerűek, indokoltak-e a kifizetések,
 - a bizonylatok alaki, tartalmi ellenőrzése,
 - a pénzmozgásokat dokumentáló bizonylatok meglétének ellenőrzése,
 - a pénztárnapló (pénztárjelentés) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, a záró egyenleggel való egyezőség ellenőrzése,
 - annak ellenőrzése, hogy a kihelyezett pénzkezelő, pénzátvételre feljogosított egységekben betartják-e a készpénz kezelésére, nyilvántartására és a pénztári bizonylatolásra vonatkozó ügyrendi és ügyviteli előírásokat, szabályokat,
 - biztosítva van-e a pénz megfelelő, biztonságos védelme.

104. A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése során az ellenőrnek meg kell vizsgálnia az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy a jogszabályoknak, illetve az Egyetem szabályzatainak megfelel-e, azaz:

- a. illetékes egység állította-e ki a bizonylatot,
- b. érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés megtörtént-e,
- c. aláírásra jogosultak írták-e alá,
- d. a szükséges mellékletek megvannak-e,
- e. számítások helyesek-e,
- f. az alapbizonylatok adatai és a pénztárbizonylat adatai megegyeznek-e.

105. A pénztárelenőr kézjeggyével köteles ellátni az ellenőrzött okmányokat, a bevételi, kiadási pénztárbizonylatokat, azok mellékleteit és a pénztárjelentést.

106. Legalább évenként, a pénzkezelő helyeken is, váratlan időpontban a pénztárelenőrnek ellenőrzést kell tartania biztonsági, pénzügyi munkatárs bevonásával.

107. Ha a pénztárelenőr a pénztár, illetve a pénz kezelésével kapcsolatban mulasztást, szabálytalanságot talál, tapasztal, erről jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelyet a pénztáros, pénztárosok is aláírnak és a jegyzőkönyvet továbbítja a gazdasági főigazgatónak. A pénztárelenőrnek ellenőrzéseit mindig írásba kell foglalnia (7. számú melléklet), le kell írnia megállapításait, esetleg javaslatait.

Az utalványozók és érvényesítők köre és feladataik

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

A pénztár, illetve a pénzkezelő helyek ellenőrzésekor követendő eljárás

109. A pénztárak, illetve az ellátmánykezelő helyek ellenőrzésének a formái:

- a. A pénzkészlet meglepetésszerű helyszíni ellenőrzése (rovancsolás)
 - i. A rovancsolás célja, hogy a meglévő értékek számbavételével rögzítse a tényleges készpénz és egyéb értékek állományát, illetve azt egybevesse a kapcsolatos nyilvántartással, és eltérés esetén az eltérések vizsgálatához kiinduló alapul szolgáljon.
 - ii. A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül, váratlanul kell elvégezni, lehetőség szerint a pénztár záráskor vagy nyitáskor.
 - iii. Rovancsoláskor a pénztárnaplót le kell zárni, és a könyv szerinti záró készpénzkészletet közvetlen megszámlálással kell megállapítani úgy, hogy a pénztárossal meg kell számoltatni a pénztárban levő készpénzt oly módon, hogy az ellenőrzést végzők a számolás helyességét figyelemmel kísérhessék.
 - iv. A rovancsolásról címletenkénti részletezésben közös jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben a pénztáros és az ellenőrzést végző személy igazolja, hogy a pénztárban címletenként és összesen mennyi készpénzt találtak és az esetleges eltéréseket is rögzíteni kell, továbbá rögzíteni kell a pénztárban levő, még fel nem vett használt

- készpénzcsekket és elszámolási utalványokat, valamint minden ott őrzött, szigorú számadás alá tartozó nyomtatványt is.
- v. A pénztárak rovancsolását a GF Pénzügyi irodavezető javaslatára, a gazdasági főigazgató által megbízólevéllel ellátott dolgozók végzik el. A megbízásnak tartalmaznia kell a rovancsolást végző személyek nevét, beosztását, a rovancsolás helyét, idejét.
- b. A pénztárellenőr általi napi, zárás kori ellenőrzés a kijelölt pénztárban, illetve ellátmánykezelő helyen.
- i. a pénztárjelentés helyességének ellenőrzése,
 - ii. kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
 - iii. ellenőrizni kell, hogy minden pénztári be- és kifizetés a teljesítést követően azonnal, felmerülési sorrendben a pénztári nyilvántartásba bekerült-e
 - iv. ellenőrizni kell az összes, pénztári nyilvántartásba felvett tétel pénztári bizonylatainak és alapokmányainak meglétét, azok pénztárjelentésre történő felvezetésének teljességét, a jelentés bizonylatok adataival történő egyezőségét,
 - v. a készpénzkészlet pénztárjelentés záró egyenlegével való egyezőségének ellenőrzése,
 - vi. idegen pénzeszköz van-e a pénztárban,
 - vii. betartották-e a napi készpénz záróállományra vonatkozó keretet,
 - viii. betartották-e az elszámolási határidőket.
- c. Munkafolyamatba épített rendszeres ellenőrzés
- i. az alapbizonylatok hatályos jogszabályokban és egyetemi szabályzatokban előírt feltételeknek való megfelelésének ellenőrzése,
 - ii. az alapbizonylatokon szereplő számítások helyességének ellenőrzése,
 - iii. a szükséges mellékletek meglétének ellenőrzése,
 - iv. annak ellenőrzése, hogy a szolgáltatás, termékvásárlás teljesítésének igazolása megtörtént-e,
 - v. kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés ellenőrzése,
 - vi. érvényesítés, utalványozás ellenőrzése,
 - vii. pénzkezelő önellenőrzése,
 - viii. alkalmazott gazdasági szoftverrel történő ellenőrzés.
- d. Vezetői ellenőrzés a pénzkezelő helyen
- i. a bizonylati rend, bizonylati fegyelem betartásának,
 - ii. a pénzkezelő hely szabályszerű működésének ellenőrzése
- e. Utólagos ellenőrzés
- i. a pénztárakba, ideiglenes pénzbegyűjtő helyekre történő készpénzes befizetések szabályszerűségének, bizonylatainak és annak ellenőrzése, hogy a készpénz bevételezése a befizetés napján megtörtént-e
 - ii. a pénztárakból, pénzkezelő helyeken történő készpénzes kifizetések ellenőrzése
 - iii. a kifizetett összegek bizonylatainak,
 - iv. a pénzkezelő hely nyilvántartásainak utólagos ellenőrzése

110. Az ellenőrzés szervezeti rendszere:

- a. A pénztárak esetén a pénztárellenőr köteles a folyamatos ellenőrzésen túl legalább havi egy alkalommal előre nem jelzett időpontban, váratlanszerű rovancsolást elvégezni, a rovancsolás eredményéről jegyzőkönyvet felvenni.
- b. Ha a pénzkezelési feladatok ellenőrzése során bármilyen hiányosság merül fel, az ellenőr köteles azonnal a szervezeti egység vezetőjét is írásban tájékoztatni.
- c. A kihelyezett házipénztárak esetén a vezetői ellenőrzést a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt vezető végzi, aki köteles legalább évente két alkalommal meggyőződni a pénztári ügyvitel szabályszerű működéséről és arról, hogy a bevételek, szigorú számadású nyomtatványok kezelése a szabályzatban foglaltaknak megfelel. Az ellenőrzés során rovancsolást is kell tartani. A rovancs során felvett Jegyzőkönyvről másolatot küldeni a GF Pénzügyi Iroda munkatársának.

- d. Az ellátmánykezelő helyek (kiskasszák) 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.
- e. A GF Pénzügyi Iroda vezetője, illetve az általa kijelölt személyek a pénztárakban évente legalább két alkalommal rovincsolást végeznek.

A nem pénztárakban történő pénzkezelés sajátos szabályai, az elszámolás rendje

Az ellátmánykezelő helyek (kiskassza) működésének sajátosságai

111. 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 pánccsaszékrényben biztonsági zárral felszerelt helyiségben lehet készpénzt tárolni.
112. A biztonságos készpénztárolás feltételeinek biztosításáért az adott egység vezetője felelős.
113. A biztonságos készpénztárolás érdekében a helyiségek megfelelő kialakításába a Védelmi Iroda szakembereit be kell vonni.
114. Az ellátmánykezelő helyek (kiskassza) ellátmányukat a Főpénztárból vehetik fel. Az ellátmányigény bejelentése a 8. számú mellékleten történik. Az ellátmány 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. Indokolt esetben az ellátmány magasabb összegben is igényelhető a GF pénzügyi irodavezető előzetes engedélyével.
115. A kiskasszát kezelő személy anyagilag a teljes ellátmányért felelős, erre vonatkozóan Felelősségvállalási nyilatkozatot köteles adni (6/b. számú melléklet.) A nyilatkozatot három példányban kell kiállítani és aláírását követően az első, eredeti példányt a GF Pénzügyi Irodára kell beküldeni, a második példányt a Főpénztárban kell leadni, a harmadik példányt a kiskasszát kezelő dolgozó példányáé.
116. A kiskasszát kezelő személy feladatait az ellátmányos pénzkezelőnél leírtaknak megfelelően köteles végezni, ezek:
 - a. a készpénz kezelése,
 - b. megőrzése,
 - c. Rovatelszámolási jegyzék vezetése, összesítése,
 - d. a számlák igazoltatása, alakí, tartalmi, számszaki ellenőrzése.
117. A kiadások bizonylatairól Rovatelszámolási jegyzéket (16. számú melléklet) kell kitölteni, amelyet a be- és kifizetések elszámolásakor a be- és kifizetési bizonylatokhoz csatolni kell.

Fizetőbeteg pénztár működési rendje

118. A 2. számú Főpénztárban (Klinikai Központ, Szeged, Tisza Lajos krt. 107.), illetve a II. Kórház (Szeged, Kálvária sgt.) területén kialakított 4. sz. kihelyezett bevételkezelő pénztárban történnek a fizető betegek és egyéb befizetésre kötelezettek készpénzzel, illetve bankkártyával történő befizetései.
119. A pénztárhelyiségben 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. Személyre szóló jelszóval dolgoznak a gazdálkodási ügyviteli rendszerben, önálló pénztárvezetéssel.
 - b. A beteg által 2 példányban átadott, az 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.
 - c. A készpénzben teljesített befizetéseket a kihelyezett pénztár pénztárosa naponta köteles a Védelmi Iroda igénybevételével az Egyetem Klinikai Központ pénzforgalmi számlájára befizetni kiadási pénztárbizonylat kiállításával. A kiállított számlák a pénztárbizonylat mellékletei.
 - d. Kártyás fizetés esetén a kártyaolvasó által kiadott bizonylatot, a vevő példányát, az eredeti számlát és elszámolási bizonylatot kell átadni a betegnek.
 - e. A műszak végén a napi bevételi forgalomról kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani kincstári befizetés címen, majd el kell végezni a pénztárzárást a program leírás alapján.
 - f. 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.
 - g. A napi bevételt az összeg címletjegyzékével együtt roncsolásmentesen nem bontható, gyárilag sorszámozott műanyag értékszállító zsákban kell elhelyezni. A zsák átadásáról az átadás-átvételi nyomtatványt kell kitölteni. A bevételt tartalmazó zsákok elszállítása a Védelmi 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.
 - h. 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.
 - i. 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.
 - j. Bármely, biztonsággal kapcsolatos rendellenesség esetén az éjjel-nappal készenlétben lévő biztonsági osztályt kell értesíteni.
 - k. 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.

Bevételkezelő pénztárak feladatai

120. A bevételkezelő pénztárakban a befizetésekről az adózási előírásoknak megfelelő nyugtát, az erre szolgáló számlázási program alkalmazásával számlát kell kiállítani.
121. A kizárólag bevételkezelő házipénztárakba befizetett bevételek nem használhatók fel kifizetésekre.

- 122.A saját bevétel napi összegét a Védelmi Iroda Biztonsági Szolgálat igénybevételével az Egyetem pénzforgalmi számlájára a tárgynapon, de legkésőbb 24 órán belül be kell fizetni.
- 123.A napi bevételt az összeg címletjegyzékével együtt roncsolásmentesen nem bontható, gyárilag sorszámozott műanyag értékszállító zsákban kell elhelyezni. A zsák átadásáról az átadás-átvételi nyomtatványt kell kitölteni. A bevételt tartalmazó zsákok elszállítása a Védelmi 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.
- 124.Minden hónap utolsó munkanapján (összeghatártól függetlenül) a saját bevétel teljes összegét be kell fizetni az Egyetem pénzforgalmi számlájára.
- 125.A bevételkezelő pénztárakban 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 átvevő biztonsági személy köteles ellenőrizni a zsákok sértetlenségét.
- 126.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/b. számú melléklet szerinti Felelősségvállaló Nyilatkozatot 2 példányban. Az eredeti példány a GF Pénzügyi Irodára beküldendő, a második példány a pénzkezelő példánya.
- 127.A pénztárosnak a befizetési bizonylatokat a GF Számviteli Iroda részére naponta továbbítania kell. A befizetésekről elszámolást kell készíteniük, amelyre 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.

Parkolóautomaták elszámolási rendje

- 128.A Klinikai Központ „A”-„B” klinika parkjában három helyen üzemel kezelőszemélyzet nélküli parkoló automata berendezés. A három automatánál teljesített parkoló díjak befizetési 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 Iroda munkatársai másnap délután bizonylatot nyomtatnak és a bevételt ürítik. Ürítést követően a bevételt a Főpénztárba szállítják, ahol ellenőrzés után a pénztáros a napi bevételt címlétezve kincstári zsákban lezárja. 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.
- 129.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

- 130.A pénztáros a pénztári órák befejeztével napi pénztárzárlatot, pénztárjelentést köteles készíteni.
- 131.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 záró készpénzállomány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget.
- 132.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 aláírt jegyzőkönyvet (4. számú melléklet) kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba bevételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak befizetnie, vagy részére befizetési kötelezettségeként előírni szükséges.
- 133.A pénztárjelentést és az alátámasztó, kapcsolódó bizonylatokat könyvelés végett a GF Pénzügyi Irodára szükséges átadni.
- 134.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.
- 135.Év végén valamennyi pénztáros a pénztárban levő készpénzt köteles a gazdasági főigazgató által írásban közölt időpontig az Egyetem pénzforgalmi számlájára befizetni.
- 136.December 31-ei fordulónappal a pénztárakban és az ellátmánykezelő helyeken (kiskassza) levő szigorú számadású nyomtatványokról és egyéb értékekről az Egyetem Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában foglaltak szerint leltárt kell készíteni. Az elkészített leltárt a GF Számviteli Iroda vezetőjének szükséges megküldeni. A betelt nyomtatványtömböket az év végi zárási tájékoztatóban megjelent határidőig a GF Pénzügyi Iroda részére be kell küldeni.

Pénztárzárlat a pénztár átadásakor

- 137.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.
- 138.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.
- 139.A pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál
- az átadó,
 - átvevő és
 - a pénztárellenőr van jelen.
- 140.Az átadásról, illetve átvételről a pénztárellenőr jegyzőkönyvet vesz fel a 9. számú melléklet szerint.

141. Ha az átadásnál az átadó betegség vagy egyéb ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a közvetlen felettesnek kell jelen lennie.
142. A pénztárelőőrnek a napi pénztárzárlat alkalmával a pénztárjelentést és a készpénzállomány meglétét ellenőriznie kell.
143. 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 Klinikai Központ Pénzügyi Iroda vezetője, illetve az érintett szervezeti egység vezetője (dékán, intézetvezető) 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

144. Az Egyetem a tevékenységével kapcsolatos pénzforgalmat a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Megyei Igazgatóságának (továbbiakban: MÁK) szegedi egységénél, valamint a pályázat útján kiválasztott pénzügyintézeteknél megnyitott és vezetett pénzforgalmi számláin bonyolítja azzal, hogy a Klinikai Központ az egészségbiztosítási szerv (NEAK) által finanszírozott feladatok tekintetében pénzforgalmát a Magyar Államkincstárnál megnyitott, elkülönített pénzforgalmi számlán köteles vezetni.
145. Az Egyetem dolgozóinak lakásépítési, lakásvásárlási támogatására szolgáló pénzeszközök kezelésére, tranzakciók lebonyolítására az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számlák szolgálnak.
146. Az Egyetem és a számlavezető bankjainak jogviszonyát a bankok Hirdetményei, belső szabályzatai és a megkötött pénzforgalmi számlaszerződések szabályozzák.
147. Az Egyetem bankszámláinak naprakész felsorolását a Gazdasági Főigazgatóság honlapján teszi közzé és a változásoknak megfelelően folyamatosan frissíti.
148. Egyetem bankszámláin bonyolított pénzforgalom szabályait az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.
149. Az Egyetem elsősorban jelen szabályzat 24. pontjában meghatározott kiadások készpénzben történő teljesítésére – az Egyetem jelen szabályzatában meghatározott házipénztári keret nagyságára is figyelemmel – igényelheti készpénz felvételét a Kincstártól, és teljesíthet készpénzben kifizetést.
150. Készpénzfelvétel az Egyetem pénzforgalmi számláiról csak a főpénztárak részére történik.
151. A GF Pénzügyi Iroda számlánkénti bontásban naprakész nyilvántartást vezet
- az Egyetem pénzügyintézeteinél vezetett számlákon aláírásra jogosultakról,
 - az Egyetem pénzügyintézeteinél vezetett számlákról készpénzfelvételre jogosultakról.
152. Az utalással, illetve a számlák feletti rendelkezési joggal megbízott dolgozók, az Egyetem likviditási tervének figyelembevételével készítik el az utalásra szánt tételek listáját. Az érvényesítés és utalványozás meglétének ellenőrzését követően az összegszerűség jóváhagyása után kerülhetnek utalásra a kijelölt tételek.

Az Egyetem bankkártyái, bankszámlán kívüli fizetőeszközei és azok használata

153. 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.
154. 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.
155. 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.

156.A kártyahasználat kizárólag a jogszabályban és jelen Szabályzatban, továbbá az Egyetem VIP kártya kezelési szabályzatában 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

157.Az Egyetem a kincstári kártyák közül VIP kártyákkal rendelkezik, intézményi kártya használata nincs az Egyetemen.

158.A VIP kártyák használatára vonatkozó szabályozást az Egyetem VIP kártya kezelési szabályzata tartalmazza.

Üzemanyagkártya

159.Az üzemanyagkártya szabvány bankkártya méretű plasztikkártya, amely az Egyetemi gépjárművek üzemanyag ellátására használható a kártyát kibocsátó, közbeszerzési eljárás alapján kiválasztott, az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló üzemanyag szolgáltató partnernél. Az egyetemi gépjárművek üzemanyag-ellátását forgalmi rendszámra kiállított kártyával kell biztosítani.

160.Központosított Közbeszerzés alapján az Egyetem üzemanyagot szolgáltató partnere, az üzemanyagkártya kibocsátója a MOL Nyrt.

161.Üzemanyagkártya használatára az Egyetemi gépjárműveket munkakörük alapján használó gépkocsivezetők jogosultak.

162.Az üzemanyagkártya átvételekor a kártyahasználók a kártyahasználat szabályairól és a teljes anyagi felelősség vállalásáról írásban kötelesek nyilatkozni. A nyilatkozat dokumentálása a Szállítási Iroda irodavezető felelőssége és feladata.

163.Rendkívüli esetben (például: kártyahiba, kártyás fizetés ideiglenes leállása) a gépkocsivezetőknek lehetősége van készpénzes fizetésre is. Az üzemanyag vásárlásáról számlát szükséges kérni, mellyel a pénztárban történik az elszámolás.

164.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.

165.A kártyakibocsátó kéthetente küldi meg az Egyetem felé az üzemanyagkártya használatához kapcsolódó üzemanyagszámlákat.

166.Az üzemanyagkártya igénylése, nyilvántartása, a szükséges egyeztetések elvégzése, továbbá a teljes anyagi felelősséget tartalmazó nyilatkozat dokumentálása a Szállítási Iroda irodavezető felelőssége és feladata. A kártyák az érvényességi időszakot követően megsemmisítésre kerülnek.

- 167.A Szállítási Iroda az üzemanyagszámlán szereplő üzemanyag mennyiséget egyezteteti a menetlevél szerint üzemanyag-vásárlás mennyiségével, majd kifizetésre továbbítja a GF Pénzügyi Iroda felé.
- 168.A 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.
- 169.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 elszámolási szabályai külön, a szállítási irodavezető által kiadott és a kancellár által jóváhagyott utasításban kerülnek meghatározásra.
- 170.A gépkocsi üzemanyag-fogyasztásának ellenőrzése negyedévente történik a szállítási irodavezető által.
- 171.A gépjárművek költség kimutatásának készítése, önköltségszámítása évente történik, amit a szállítási irodavezető a gazdasági főigazgató felé megküld.
- 172.A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az Egyetem Gépjárművek Üzemeltetési és Igénybevételi Szabályzatában foglaltak az irányadóak.

A kincstári kapcsolattartó

173. A készpénzkímélő fizetési eszközök közé tartozó kincstári (VIP) kártyák esetében az Egyetem részéről kincstári kapcsolattartó kerül kijelölésre, aki a GF Pénzügyi Iroda dolgozója.
174. A kincstári kapcsolattartó gondoskodik
- gazdasági főigazgató által ellenjegyzett, a kancellár által engedélyezett kincstári kártyaigénylés Magyar Államkincstárnál történő bejelentésről,
 - az elkészült kártyákkal kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről,
 - a kártyafedezeti számlán az engedélyezett fedezet biztosításáról,
 - a kártyát használó munkaügyi dokumentumait nyilvántartó Iroda vezetőjének tájékoztatásáról, a kártya felvételét, illetve visszaadását illetően,
 - szükség esetén a kártya letiltásáról,
 - a kártyát használó személy tájékoztatásáról,
 - a kártyához tartozó bizonylatok ellenőrzéséről,
 - a Kincstárral történő bármilyen más kincstári kártyához tartozó ügyintézésről.

Az Egyetem befektetési tevékenysége

- 175.A Szegedi Tudományegyetem a rendelkezésére bocsátott vagyonnal, a működéshez biztosított forrásokkal - az alapító okiratában meghatározottak szerint, - költségvetésének keretei között önállóan, az átláthatóság és a közélet tisztaságának elve szerint köteles gazdálkodni, illetve a részére ingyenesen juttatott vagyont kizárólag közfeladat ellátáshoz kapcsolódó célokra fordítani.
- 176.Az Egyetem befektetési tevékenységet kizárólag az Alapító Okiratban megfogalmazott (közhasznú) céljainak megvalósítása érdekében folytathat, olyan mértékben és olyan befektetési eszközökkel, amelyek azokat nem veszélyeztethetik.
- 177.Az Egyetem befektetési tevékenységével kapcsolatos részletszabályozást kancellári utasítás formájában kiadott eljárásrend tartalmazza.

Alkalmazható fizetési módok

- 178.Amennyiben jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:
- átutalással történő fizetés,
 - beszedési megbízások: felhatalmazó levélen alapuló beszedés, határidős beszedési megbízás,
 - készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel (csekk, kincstári (VIP) kártya) történő fizetés,
 - készpénzfizetés.
- 179.Az Egyetem és az OTP Bank Nyrt. között létrejött megállapodás alapján lehetőség van kártyaelfogadói (POS), az Egyetem és az OTP Mobil Szolgáltató Kft. között létrejött megállapodás alapján internetes kártyaelfogadói (VPOS) fizetési rendszer alkalmazására.
- A POS és VPOS fizetési megoldás a Szegedi Tudományegyetem hivatalos informatikai rendszerében bankkártyával lebonylított fizetési forgalmakra alkalmazható, a Gazdasági Főigazgatóság előzetes jóváhagyása alapján.
 - 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 valamint az OTP Mobil Szolgáltató Kft.-vel kötött megállapodások figyelembe vételével maradéktalanul alkalmazni kell.
 - A pénzkezelés és elszámolás konkrét rendszerét az OTP POS, illetve OTP SimplePay VPOS elszámolások feldolgozási folyamatára készített NEPTUN Általános pénzügyi dokumentáció tartalmazza.
- 180.Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést átutalással kell teljesíteni.
- 181.Az utalási állományok határidőben történő rendelkezésre állása esetén a munkabér kifizetése forintban, átutalással történik, úgy, hogy az legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napján a munkavállaló lakossági folyószámláján jóváírásra kerüljön. Abban az esetben, ha ez a nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés lehetőség szerint az ezt megelőző utolsó munkanapon, de legkésőbb az ezt követő munkanapon kerül teljesítésre.
- 182.Megbízási díjak, hóközi illetmények kifizetése a bérszámfejtés alapján a megadott bankszámlákra, átutalással történik.

Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

Magyar Államkincstárnál lebonyolított elektronikus átutalás szabályai

183. Az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett számláin az utalási tranzakciók kezelése, elektronikus ügyintézés bonyolítása a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszer (SZR) Ügyfél Front-end rendszerében, a Magyar Államkincstár felé bejelentett felhasználói (rögzítői és aláírási) jogosultságokkal rendelkezők által történik.
184. Az SZR korszerű technológiai alapon működő, folyamatos (7/24/365) tevékenységre képes multidevizás számlavezető rendszer, amelyhez valós idejű elszámolást biztosító, interneten elérhető Ügyfél Front-end szolgáltatás is kapcsolódik.
185. A rögzítői jogosultságokkal rendelkezők gondoskodnak a számlák, bérek, ösztöndíjak, utalási állományok SZR-ben történő rögzítéséről.
186. Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezők gondoskodnak az utalási megbízások elektronikus aláírásáról.
187. Az aláírásra jogosultak ezen jogkörök gyakorlása kapcsán teljes körű anyagi, büntetőjogi, meghatározott tartalmú munkajogi felelősséggel tartoznak.
188. Elektronikus megszemélyesítő eszközzel (elektronikus aláírási jogosultsággal) elektronikus aláíró csak a Kincstár felé papír alapú aláírás bejelentő kartonon bejelentett személy lehet. Ezzel ellenőrzi a Kincstár az elektronikusan beküldött csomagok „hitelességét”. Az Egyetem által megnevezett munkavállalók, mint természetes személyek, bejelentett adataikkal, illetve az elektronikus aláíráshoz kapott személyi azonosítójukkal (jelszavukkal) kerülnek azonosításra, azokat kizárólag ők jogosultak használni.
189. Az Ügyfél Front-end alkalmazásba történő belépés a számlavezető Állampénztári Irodában már regisztrált e-Személyi igazolvánnyal rendelkezők esetén az ügyfélkapun keresztül, vagy e-Személyi igazolvánnyal nem rendelkezők esetén SMS értesítés alkalmazásával történik, amelyhez az Ügyfél Front-end alkalmazást használó természetes személyeknek a Kincstárnál előzetesen regisztrált, magyarországi szolgáltató által kiadott mobil telefonszámot szükséges megadniuk.
- Amennyiben az SMS szolgáltatás valamilyen okból nem működik, a felhasználók az SMS-ben kapott egyszer használatos kódok helyett a Kincstárnál előzetesen regisztrált e-mail címre megküldött e-mail-ben kaphatják meg az üzenetet, amely a belépéshez szükséges.
190. Az elektronikus úton benyújtott egyedi forint átutalási megbízások az Azonnali Fizetési Rendszerben (AFR) kerülnek indításra.
191. A csoportos átutalási megbízások az InterGiro2 (IG2) napközbeni elszámolás-forgalmi rendszeren keresztül, több elszámolási körben kerülnek indításra és teljesítésre, a megbízások a Kincstár által adott értéknapon kerülnek elszámolásra.
192. A csoportos postai átutalási megbízásokat a Kincstár által meghatározott szabványnak megfelelő állományban kell benyújtani, amelynek további feldolgozásáról és a Postához történő továbbításáról, az állományban szereplő tételek összegének átutalásáról az kincstári SZR gondoskodik.
193. Az adott munkanapon (T-1 nap), elektronikus úton, valamint papír alapon 9:00 óráig befogadott és feldolgozott, forint- és devizaszámlák terhére benyújtott deviza átutalási megbízások a fedezet előzetes zárolása mellett elektronikus úton kerülnek továbbításra a Magyar Nemzeti Bankba (MNB) teljesítésre.

- 194.A teljesült deviza-átutalási megbízások az MNB értesítése alapján utóterhelésként kerülnek a számlatulajdonos számláján terhelésre az előzetes zárolás feloldását követően.
- 195.Minden olyan számlára vonatkozóan, amelyen forgalmazás történt az adott napon a hatályos pénzforgalmi rendeleteknek megfelelő formátumú és tartalmú, elektronikusan hitelesített számlakivonat készül, amely az Ügyfél Front-end alkalmazásban PDF és XML formátumban érhető el.
- 196.Kincstári számlához kapcsolódó csoportos utalások:
- Bér és bérjellegű kifizetések: A bankszámlákhoz kapcsolódó bér és bérjellegű kifizetések átutalása a kincstári SZR Ügyfél Front-end rendszerben csoportos utalással a GF Pénzügyi Irodán történik.
 - Hallgatói ösztöndíjak: Az ösztöndíjak utalása a kincstári SZR Ügyfél Front-end rendszerben történik, a tárgy hó 10. napjáig, rendkívüli kifizetések havonta egy alkalommal tárgy hó 25. napjáig. 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.

OTP-nél lebonyolított elektronikus átutalás szabályai

- 197.Az Egyetem az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett számláin az utalási tranzakciók kezelése, elektronikus ügyintézés lebonyolítása az OTPdirect ELECTRA terminál szolgáltatással érhető el a nap 24 órájában. Az OTP felé bejelentett felhasználói (rögzítői és aláírási) jogosultságokkal rendelkezők által történik.
198. A rögzítői jogosultságokkal rendelkezők gondoskodnak az utalási állományok rendszerben történő rögzítéséről.
- 199.Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezők gondoskodnak az utalási megbízások elektronikus aláírásáról.
- 200.Az aláírásra jogosultak ezen jogkörök gyakorlása kapcsán teljes körű anyagi, büntetőjogi, meghatározott tartalmú munkajogi felelősséggel tartoznak.
- 201.Elektronikus aláírási és rögzítői jogosultsággal csak az „Összes fajta igénybevevői jogra alkalmas számlák és igénybevevők bejelentése” nyomtatványon bejelentett személyek lehetnek. Az Egyetem által megnevezett munkavállalók, mint természetes személyek, bejelentett adataikkal, illetve az elektronikus aláíráshoz kapott személyi azonosítójukkal (jelszavukkal) kerülnek azonosításra, azokat kizárólag ők jogosultak használni.
- 202.Az OTP Bank az OTPdirect Electra Terminál 7x24 órás szolgáltatása keretében a beérkezett tranzakciókat átveszi. Az elektronikus úton benyújtott egyedi forint átutalási megbízások az Azonnali Fizetési Rendszerben (AFR) kerülnek indításra.
- 203.A feldolgozásról az OTPdirect Electra Terminál rendszer még az elektronikus kapcsolat során visszajelzést ad a Számlatulajdonos számára, illetve a megbízási tételek státusza folyamatosan lekérdezhető.
- 204.Az OTP Bank a bankszámla forgalmáról a Számlatulajdonost elektronikus bankszámla kivonattal értesíti.

A POS és SimplePay rendszer útján bonyolított pénzforgalom

- 205.A POS és az OTP Mobil Szolgáltató Kft. által üzemeltetett SimplePay forgalom egyeztetésének alapjául szolgáló dokumentumot a Hallgatói Szolgáltató Iroda (továbbiakban: HSZI) a tárgy hónapot követő 2. munkanapon köteles a GF Pénzügyi Iroda részére továbbítani.
- 206.A Hallgatói Szolgáltató Irodán készpénzes befizetés nem lehetséges, kizárólag bankkártyás befizetésre van lehetőség.
- a. A bevételekről a kidolgozott ügyviteli rendszernek megfelelően szigorúan sorszámozott rendben számla készíthető 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 kártyaforgalomként kiegyenlített összegekről.
 - e. Az elszámolás rendje szerint a napi POS tranzakciók elszámolása a következő banki munkanapon, illetve a hétfői tranzakciók (péntek, szombat, vasárnap) elszámolása összevontan a hétfőjét 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 előállítását számítógéppel, az OTP Bank Nyrt. valamint az OTP Mobil Szolgáltató Kft. által meghatározott programmal történik. Ezek használatától az Egyetem nem térhet el. Szigorú számadású nyomtatványként kezelendők.

A forint-és devizaszámla forgalom lebonyolítási rendje

- 207.Csak leigazolt és ellenőrzött számla kerülhet számfejtésre és kifizetésre.
- 208.Az Egyetemhez beérkezett bizonylatokat ellenőrzést (tartalmi, formai követelmények, alátámasztó dokumentáció, mellékletek, igazolások megléte) követően a gazdálkodási ügyviteli rendszerben kell rögzíteni, a rendszerből előállított utalványrendeletet a számladokumentációhoz kell csatolni.
- 209.Kifizetésre az előírás szerinti aláírásokkal ellátott utalványrendelettel felszerelt számlák kerülhetnek.
- 210.Az utalásokra elsősorban a fizetési határidő szerinti ütemezésben kerül sor. Ettől való eltérésre pályázati elszámolási határidő betartása érdekében, vagy indokolt esetben van mód, akkor, ha a korábbi kifizetés indoka a GF felé írásban közlésre kerül és azt a gazdasági főigazgató, vagy a GF Pénzügyi Iroda vezetője engedélyezi.
- 211.A számlák fizetési határidő szerinti besorolását, utalási csomagokba való előkészítését a fizetési határidők, vezetői iránymutatás, utasítás, illetve az Egyetem likviditásának figyelembe vételével GF Pénzügyi Iroda végzi.
- 212.Az egyetemi forint és devizaszámlákhoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat a GF Pénzügyi Iroda látja el.
Ezek:
- a. A számlákra befolyt befizetésekről és a számlákról történő kifizetésekről az elektronikus bankkivonat gazdálkodási ügyviteli rendszerben történő rögzítése.
 - b. Bankforgalom egyeztetése a bankkivonattal.
 - c. Bizonylatok csatolása átutalással teljesített terhelések esetén:
 - i. utalványrendelet (gazdálkodási ügyviteli rendszerből előállított),
 - ii. számla, megrendelő, szállítólevél, szerződés.
 - d. Bizonylatok csatolása átutalással teljesített jóváírások esetén:
 - i. utalványrendelet,
 - ii. számla, illetve szerződés.
 - e. Bizonylatok csatolása készpénz átutalási megbízáson teljesített befizetések esetén:
 - i. utalványrendelet,
 - ii. összesítő.
- 213.A GF Pénzügyi 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.
- 214.Az ismeretlen, rendezetlen tételeket havonta egyeztetni kell és rendezésüket a lehető legrövidebb idő alatt el kell végezni. A nem beazonosítható, tévesen utalt bevételeket egyeztetést követően a feladó számlaszámára vissza kell utalni.
- 215.Az árfolyamváltozás forintkihatását az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában és a Számlarendben leírtak szerint a főkönyvi elszámolással egyezően kell az analitikus nyilvántartásokon is keresztülvizetni. A devizás bejövő számlák gazdálkodási rendszerben történő iktatása az utalást megelőzően történik, figyelemmel a bejövő számlán esetlegesen forintban szereplő Áfa összegének egyezőségére. Ez alól kivételt képez a devizában adott előleg, amely esetén az iktatás a pénzügyi teljesítést követően, terhelés napi árfolyamon kerül könyvelésre a megfelelő főkönyvre.

216.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.

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

A pénztár pénzellátása

217.Az 1. sz. Főpénztár pénzellátására a SZTE Pénzforgalmi számláról (10028007-00282802-00000000), a 2. sz. Főpénztár pénzellátására a SZTE Klinikai Központ Pénzforgalmi számláról (10028007-00329369-00000000) vehető fel készpénz.

218.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.

219.A kincstári számláról készpénzt felvenni csak a bejelentett személyek aláírásával, a Kincstár által előírt és rendelkezésre bocsátott „Készpénzfelvételi igény bejelentési bizonylaton” elnevezésű készpénzfelvételi utalvánnyal lehetséges. A készpénzfelvételi utalvány szigorú számadású nyomtatvány, amelyek felhasználásáról a főpénztáros (távollétében helyettese) utalványonként naprakész nyilvántartást vezet a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint.

220.A főpénztárosnak az előző napi pénztáregyenleg és a várható kiadások figyelembe vételével úgy kell meghatároznia pénzforgalmi számláról felveendő készpénz összegét, hogy a kifizetések esedékességekor elegendő készpénz álljon rendelkezésre, ugyanakkor ne lépje túl a napi záró készpénz állomány 222. pont szerinti engedélyezett mértékét.

221.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 222. pont szerinti engedélyezett mértékét.

222.A pénztárakban engedélyezett záró készpénz állomány az alábbi:

- a. 1. sz. Főpénztár - 12 millió forint
- b. 2. sz. Főpénztár - 3 millió forint
- c. 4. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár - 60 ezer forint
- d. 5. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár 150 ezer forint
- e. 7. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár - 100 ezer forint
- f. 8. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár – 100 ezer forint
- g. 9. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár – 100 ezer forint
- h. 10. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár – 150 ezer forint
- i. 11. számú kihelyezett bevételkezelő pénztár – 100 ezer forint

223.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.

Készpénzbefizetés rendje

224. A pénztárosnak a pénztárba történő befizetések esetén, a befizető személy által megadott adatok alapján és a gazdasági esemény jellegének figyelembevételével, a befizetett összegről 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 írni.
225. A bizonylatot kiállító pénztáros és a bizonylati adatokat ellenőrző a bevételi pénztárbizonylatot köteles aláírni.
226. A kihelyezett bevételkezelő pénztárak esetén a saját bevételek kiadás teljesítésére nem használhatók fel.
227. A kihelyezett bevételkezelő pénztárak napi bevételének kincstári számlára történő befizetését naponta, legkésőbb 24 órán belül, a tárgynapot követő napon kell teljesíteni.
228. A főpénztárak esetén a napi záráskor megállapított pénztáregyenleg 222. pont szerinti záró készpénz állományt meghaladó összegét a kincstári pénzforgalmi számlára be kell fizetni.

Készpénzkifizetés rendje

229. A következő készpénz kifizetésekre igényelhető készpénz felvétel a számlavezető Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Megyei Igazgatóságától
- készlet- és kis értékű tárgyi eszköz beszerzésre, kiküldetésre, reprezentációra, kis összegű szolgáltatásra,
 - készpénzben fizetendő társadalmi- és szociális juttatásokra.
230. Az Egyetem a készpénzforgalom csökkentésére lehetőleg készpénzkímélő, készpénz-helyettesítő fizetési módokat (átutalás, kincstári kártya, stb.) alkalmaz.
231. A pénzkezelő kifizetést csak szabályszerűen kiállított, érvényesített, a jogosult személy által utalványozott és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott bizonylat alapján teljesíthet. 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 (10. számú melléklet). A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Ezekről a meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni.
232. Kifizetés csak a pénzért jelentkező személy jogosultságának, személyazonosságának megállapítása után teljesíthető.
233. A pénztárakban a kifizetésekről a szabvány szerint meghatározott kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylathoz csatolni kell az eredeti alpbizonylatokat.

A készpénzkifizetés korlátozása

234.A pénzforgalmi számlanyitásra kötelezett adózók részére szolgáltatással, termékértékesítéssel összefüggésben a készpénzben teljesített kifizetés, szerződésenként egy naptári hónapon belül összevontan, a bruttó másfél millió forintot nem haladhatja meg.

235.Ha a kapcsolt vállalkozások között (az SZTE, valamint az általa 50%-os tulajdonrészrel alapított gazdasági társaságok között) a vevői minőségben és szolgáltatásokkal összefüggésben, készpénzben teljesített kifizetés egy naptári hónapon belül összevontan a bruttó egy millió forintot meghaladja, akkor az SZTE köteles ezt a készpénzkifizetést követő 15 napon belül a 40-es „Bejelentés a készpénzfizetésről” elnevezésű nyomtatványon az adóhatóságnak bejelenteni.

A kifizető pénztár a jelen pont szerinti készpénzes kifizetést haladéktalanul köteles a GF Számviteli Irodája felé írásban jelezni, arról adatot szolgáltatni. A GF Számviteli Irodája ezen kifizetésekről nyilvántartást vezet, a határérték elérése esetén az adóhatóság felé az előírt bejelentési kötelezettséget teljesíti.

A pénzszállítás szabályai

236.Az egyetemi bevételek begyűjtését, szállítását, befizetését a Védelmi Iroda végzi.

237.Az egyetemi egységek bevételeinek Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Megyei Igazgatóságánál (továbbiakban: Kincstár) történő befizetését a Védelmi Iroda végzi. A biztonsági feltételeket, értékhatárokat szállításnál is be kell tartani. A biztonsági szolgálat a feladó által előkészített és az erre rendszeresített roncsolásmentesen nem nyitható sorszámmal ellátott zsákokat a Kincstárba szállítja.

238.A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók egyetemlegesen felelősek az általuk átvett készpénz, és/vagy pénzszállító zsák meglétéért, a pénzszállító zsákok sértetlenségéért mindaddig, amíg azt a pénztárban, pénzkezelő helyen, postán, illetve a pénzintézetben, Kincstárban le nem adják.

239.Átvételkor ellenőrizni kell a szállításra átvett/átadott zsákok sértetlenségét, az átvételt aláírással igazolni kell, majd a Kincstárban történt átadásról kapott igazolást csatolni kell az elszámoláshoz.

240.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.

241.Összeghatárok:

- a. 200.000 Ft-ig az összeg felvételét és szállítását egy fő végezheti,
- 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 egy fegyveres kísérő esetén két fő - végezheti, és csak gépkocsival történhet a pénzszállítás.

V. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

242. 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

243. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a pénztárgépek napi forgalma, a napi és éves zárása során, továbbá a bankkártya-leolvasó használata során keletkező bizonylatokat.

244. A készpénzforgalom bizonylatolása történhet szabványosított nyomtatványokon, a bizonylatok kézi kitöltésével, vagy számítógépes rendszerben.

245. Az Egyetemen a bevételi- és kiadási bizonylatok, valamint a pénztárjelentés kiállítása a gazdálkodási ügyviteli rendszerben, elektronikusan történik.

246. 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.

247. 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.

248.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.

249.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.

250.Pénztárgép, bankkártya-leolvasó beszerzésének igényét írásban, a Gazdasági Főigazgatóság felé kell jelezni.

A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása

251.A pénztári befizetésekről – a vonatkozó alpbizonylatokkal egyezően – bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

252.A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészában számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészában számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

253.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.

254.A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a. a bizonylatot kiállítónak,
- b. az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- c. a könyvelőnek.

255.A bevételi pénztárbizonylatot átirással 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 nyugtapéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni. A harmadik példány a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

256.Minden pénztári kifizetésről – az alpbizonylatokkal egyezően – Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

257.A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta alapján kifizetést nem teljesíthet.

258.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.

259.A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, illetve ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a Kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

260.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 tőpéldány a tömbben marad és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

261.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.

262.Készpénz elszámolásra kiadható:

- a. állandó készpénzállományként,
- b. egyszeri beszerzésre (kis összegű termék vagy szolgáltatás beszerzésekre, reprezentációs beszerzésekre),
- c. külföldi vendégek fogadására.

263.Előleg, ellátmány kifizetésére a Főpénztárak jogosultak.

264.Állandó készpénzállományban részesülő, úgynevezett kiskasszával működő egységek:

- a. karok,
- b. dékáni hivatalok,
- c. tanszékek,
- d. kutató helyek,
- e. klinikai központ egységei,
- f. egyéb gazdálkodó egységek.

265.Az állandó ellátmányt kezelő helyeken az ellátmány felhasználásáról az elszámoláshoz a jelen szabályzat 16. számú 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.

266. Az állandó készpénzállományban részesülő egységek és kiskassa 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.
267. 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.
268. Előlegből nem lehet:
- a. bérjellegű kiadásokat (például dolgozói bérlet),
 - b. a közbeszerzés (WEBRA, KEF) köteles kiadásokat kifizetni.
269. 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.
270. Készpénzt elszámolásra csak személyre szólóan, személyes elszámolási kötelezettség mellett lehet kiadni.
271. 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.
272. Elszámolásra kiadott előlegek kimutatásának elkészítése a könyvelési rendszerből kinyert adatok alapján havonta történik. A kimutatást a GF Pénzügyi Iroda készíti el.
273. 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. Ha a munkavállaló az elszámolásra kiadott pénzzel a pénzfelvételt követő 30 napon belül nem számol el, akkor az a magánszemély részére az Szja tv. 72. § szerinti kamatkedvezményből származó jövedelmet keletkeztet.

Kiküldetési előleg

274. A belföldi és külföldi kiküldetésre vonatkozó előleg, illetve elszámolás rendjét az Egyetem Kiküldetési Szabályzata tartalmazza. Ha a munkavállaló a külföldi kiküldetésre felvett előleggel a hazaérkezést követő 30 napon belül nem számol el, akkor az a magánszemély részére az Szja tv. 72. § szerinti kamatkedvezményből származó jövedelmet keletkeztet.
275. Belföldi kiküldetésre, illetve az Egyetemmel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók részére (hallgatók, önkéntes szerződéssel és megbízási szerződéssel rendelkezők) utazási előleg nem fizethető.

Külföldi személy fogadása

276. Külföldi személy fogadásával kapcsolatos költségek kifizetésére két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési és kulturális mobilitás keretében történő vendégfogadás (ideértve szakmai konferenciák, állami, rektori, díszdoktori, protokoll meghívások, fogadások, továbbá ösztöndíjak és tanulmányutak résztvevőinek, a pályázat céljának megvalósítása érdekében érkezők fogadása esetét is) kapcsán van lehetőség.

a. Az ilyen címen kifizethető költségek különösen:

- szállásköltség;
- utazási költség;
- egyéb dologi költség;
- reprezentációs költségek (adó és eho vonzattal).

b. A felsorolt költségek kifizetése az Egyetem nevére és címére kiállított számlák alapján történhet. Ez alól kivételt képez a helyi tömegközlekedés, illetve parkolás díja, amely esetekben a számla helyett az árat is tartalmazó menetjegy, illetve parkolójegy is befogadható.

277. Külföldi személy fogadásával kapcsolatos költségek fedezetére elszámolási előleg folyósítható a fogadó egység által felhatalmazott kísérő részére (11. számú melléklet). A felvett előleggel a külföldi személy itt tartózkodásának befejezését követően haladéktalanul el kell számolni (12-13. számú melléklet). Ha a meghatalmazott kísérő a felvett előleggel a külföldi személy itt tartózkodásának utolsó napjától számított 30 napon belül nem számol el, úgy az a magánszemély részére az Szja tv. 72. § szerinti kamatkedvezményből származó jövedelmet keletkeztet.

278. Külföldi személy fogadásához felvett előleg elszámolásához csatolni kell:

- a. a szakmai program lebonyolításáról szóló beszámolót,
- b. a kifizetett összeg megalapozottságának igazolását (a pályázat vagy a nemzetközi szerződés szerint),
- c. a külföldi vendég útlevél másolatát (a másolatnak tartalmaznia kell a tulajdonos által a másolat készítéséhez és adatok használatához adott, általa aláírt hozzájáruló nyilatkozatot),
- d. ha a külföldi vendég meghatalmazást adott az ellátási költség felvételére, akkor a meghatalmazást.

279. 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 költségtérítés (ellátási költség) megállapítására. Feltétel továbbá, hogy a külföldi vendég nem áll jogviszonyban az Egyetemmel és a fogadására fordított összeg nem minősül tevékenység ellenértékének.

Illetményelőleg, Munkabérelőleg

280. Illetmény előleg vagy munkabérelőleg igénylése (rendkívüli esetben) a 14. számú melléklet szerinti, kitöltött és aláírásokkal ellátott nyomtatvány benyújtásával lehetséges. Összege a munkavállaló egyhavi munkabérnek megfelelő összeg, maximum azonban a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse. Az illetményelőleg, munkabérelőleg maximum hat havi visszafizetési kötelezettséggel, a havi járandóságából kerül levonásra.

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

A bizonylat adás (vevő számlák/nyugták) rendje

282. Az Áfa tv. értelmében valamennyi értékesítésről, illetve szolgáltatásnyújtásról bizonylatot kell kiállítani, mely bizonylatként a NAV irányába bejelentett, elektronikus, automatikus adatszolgáltatásra képes programmal/pénztárgéppel kiállított nyugta, számla, számlával egy tekintet alá eső okirat használata engedélyezett.

283. Az adóalany mentesül a számlaadási kötelezettség alól és nyugtát állíthat ki azon Áfával számítottan 900 000 forintos értékhatár alatti terméket megvásárló illetve szolgáltatást igénybevevő, nem adóalany természetes személy részére, aki az ügylet ellenértékét legkésőbb a teljesítés napján készpénzzel, készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel, vagy pénzhelyettesítő eszközzel, többcélú utalvánnyal megtéríti, és számla kibocsátását nem kéri.

284. A 48/2013. (XI. 15.) NGM rendelet értelmében az Egyetem nyugtaadási kötelezettségét kizárólag pénztárgéppel, taxaméterrel teljesítheti.

285. Mentésülési esetek a nyugtaadási kötelezettség pénztárgép útján történő teljesítése alól:

- a pénztárgép meghibásodása esetén a megjavításig, a cseregép biztosításáig, vagy a meghibásodott gép helyett üzembe helyezett pénztárgép üzembe helyezéséig, de legfeljebb a meghibásodás napjától számított 15. napig
- áramszünet esetén az áramszünet idejére
- a pénztárgép bevonása esetén a bevonás idejére
- a pénztárgép eltulajdonítása, megsemmisülése, elvesztése esetén (amennyiben nincs olyan hely, ahol a fizetések lebonyolítása aránytalan nehézség nélkül lebonyolítható lenne) esetén az új pénztárgép üzembe helyezéséig, de legfeljebb az eltulajdonítás, elvesztés észlelésétől számított 15. napig.

286. Ezen esetekben a pénztárak nyugtaadási kötelezettségüket B.15-40/V. számú Nyugta szigorú számadású nyomtatvány használatával kötelesek teljesíteni. A pénztárakban a bevételi forgalom figyelembevételével megfelelő számú Nyugta tömb kell, hogy rendelkezésre álljon. A nyomtatványt a GF Pénzügyi Irodán kell beszerezni a Bizonylati Szabályzatban meghatározottak szerint.

287. A nyugta kibocsátási kötelezettség pénztárgéppel történő helyreállításakor a pénztárgépben első tételként a bizonylatolt bevételt rögzíteni kell, külön megjelöléssel vagy erről utólag egy összegben készült gépi nyugtán történő feljegyzéssel, a bizonylat megőrzése mellett.

288. Számla minden olyan okirat, amely megfelel az Áfa tv. X. fejezetében meghatározott feltételeknek. A számlával egy tekintet alá esik minden olyan okirat, amely kétséget kizáróan az adott számlára hivatkozva annak adattartalmát módosítja és megfelel az Áfa tv.-ben meghatározott feltételeknek.

289. A számlát főszabály szerint az ügylet Áfa tv. szerinti teljesítéséig – előleg esetén annak kézhezvételéig, jóváírásáig, illetve megszerzéséig –, de legfeljebb az attól számított észszerű időn belül ki kell bocsátani.
290. Az Áfa tv.-ben meghatározott észszerű időt figyelembe véve az ügylet Áfa tv. szerinti teljesítéséig az ellenérték készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel megvalósuló megtérítéskor a számlát haladéktalanul ki kell bocsátani, feltéve, hogy
- a termékértékesítés nem Közösségen belüli adómentes termékértékesítés,
 - a szolgáltatásnyújtás nem felel meg a 297. pontban foglaltaknak,
 - az ügylet nem kezelőszemélyzet nélküli automata berendezés útján teljesített termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás.
291. A számla tartalmát a mindenkor hatályos Áfa tv. szabályozza, a gazdálkodási ügyviteli rendszer pedig biztosítja, hogy a számla a rendeletnek megfelelő adattartalommal készüljön el.
292. 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.
293. Számla az adóhatóság által jóváhagyott számlázó program használatával készíthető el. A programnak a teljes körű zártágot biztosítani kell. A számlázó programmal szembeni követelményeket a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet tartalmazza, melynek rendelkezései kötelező érvényűek.
294. Pénztárgéppel előállított számla esetén az Áfa tv. számlázásra vonatkozó rendelkezései mellett a Pénztárgéprendelet előírásai az irányadók.
295. Számlázóprogrammal előállított számla esetén az Áfa tv. számlázásra vonatkozó rendelkezései mellett a Számlarendelet előírásaira kell figyelemmel lenni.
296. A vevő felé számla kibocsátásának kérése a teljesítés igazolás alapján (a teljesítés igazolás csatolásával), a 15. számú melléklet kitöltésével, elsősorban a Modulo rendszeren keresztül, a Modulo rendszerben lévő mellékletek (szerződés stb.) alapján, illetve egyes esetekben papíralapú számlakérő GF Számviteli Iroda felé való beküldésével történik.
297. 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.
298. A számla magyar nyelven vagy bármely más élő nyelven kibocsátható. Idegen nyelven kiállított számla esetében az adóigazgatási eljárás keretében lefolytatott ellenőrzés során a számla kibocsátójától

megkövetelhető, hogy saját költségére gondoskodjon a hiteles magyar nyelvű fordításról, feltéve, hogy a tényállás tisztázása másként nem lehetséges.

299.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.

300.A számla kiállítója felel az általa kiállított számla szabályszerűségéért és a helyes Áfa besorolásért.

301.Ha az ügyletről kibocsátott eredeti számla valamely adatát utóbb számlával egy tekintet alá eső okirattal megváltoztatják, akkor a számla és az annak adatát megváltoztató okirat együttesen képezi az ügylet bizonylatát.

302.A számlával egy tekintet alá eső okiratnak minimálisan tartalmaznia kell az okirat kibocsátásának keltét, az okirat sorszámát, amely azt kétséget kizáróan azonosítja, 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. A számlával egy tekintet alá eső okiraatra egyebekben a számlára vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

303.Stornó számla az eredetileg kiállított számla érvénytelenítése, a teljesítés elmaradása miatt állítható ki. A stornóírást 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.

304.Számla kiállításra jogosult:

- a. Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Iroda,
- b. Klinikai Központ Pénzügyi Iroda,
- c. bevételkezelő pénztárak,
- d. a kancellár, vagy a gazdasági főigazgató által feljogosított egységek

305.Számla kiállítása külföldre kizárólag a szerződésben meghatározott pénznemben, a GF Pénzügyi Iroda által történhet, elsősorban a Modulo rendszerben érkező (15. számú melléklet), illetve egyes esetekben papíralapon beküldött számlakérvő 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.

306.A Közösségen belüli adómentes termékértékesítésről a számlát legkésőbb a teljesítés hónapját követő hónap 15. napjáig kell kibocsátani.

307.Az olyan szolgáltatásról, amely az Áfa tv. 37. § (1) bekezdése alapján másik tagállamban teljesül, és amely után az adófizetési kötelezettség a szolgáltatás igénybe vevőjét terheli, a számlát legkésőbb a teljesítés hónapját követő hónap 15. napjáig kell kibocsátani.

308. A NEPTUN Tanulmányi Rendszerben rögzített befizetésekről a Hallgatói Szolgáltató Iroda állíthat ki számlát.

VI. Záró rendelkezések

309.A jelen Szabályzat 2022. év december hó 12. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

310.A jelen Szabályzat hatálybalépésével a 2021. év. október 25. napján hatályba lépett Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési Szabályzata hatályát veszti.

Kelt.: Szegeden, 2022. év december hó 12. napján

Prof. Dr. Rovó László s.k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

1. számú melléklet

Ideiglenes pénzkezelő (pénzbegyűjtő) hely bejelentése

Egyetemi gazdálkodó egység neve:

Címe:

Bevételes tevékenység megnevezése:

Pénzkezelés kezdete:

Alulírott..... a fenti gazdálkodó egység vezetője bejelentem, hogy a fenti bevételes tevékenységünkhöz pénzkezelő (pénzbegyűjtő) helyet szükséges működtetni.

A pénzkezelést az alábbi helyszíne(ke)n tudom megoldani

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

Kijelentem, hogy a Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési Szabályzatát megismertem, és az abban foglaltak betartásáról gondoskodom.

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

A pénzkezelést a mellékelt nyilatkozaton szereplő dolgozókkal kívánom megoldani.

Szeged, 20.....

.....

a gazdálkodó egység vezetője

2. 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 Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési Szabályzatát megismertem, és a rám bízott pénzt az egyetemi szabályok betartásával, teljes anyagi felelősséggel kezelem.

Egyúttal kijelentem, hogy büntetlen előéletű vagyok, valamint a Szegedi Tudományegyetem Pénzkezelési szabályzat szerinti összeférhetlenség velem kapcsolatban nem áll fenn.

Szeged, 20.....

.....
Mebízott dolgozó

3. számú melléklet

J E G Y Z Ó 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. 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
..... pénztárelenőr

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

A mai napon pénztárzárlat után

..... Ft, azaz: forint többlet*, illetve

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

Fentiek miatt a pénztáros

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

K.m.f.

.....
pénztárelenőr

.....
pénztáros

*Nem kívánt rész törlendő

5. számú melléklet

PÉNZTÁRKULCS NYILVÁNTARTÁSA

.....sz. Pénztár

Dátum:

Átvevő:

Aláírás:

.....

Átadó:

Aláírás:

.....

6/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, 20.... évhónapnap

P.H.

munkahelyi vezető/felhatalmazó

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

*Megfelelő rész aláhúzendó.

6/b számú melléklet

FELELŐSSÉGVÁLLALÓ NYILATKOZAT

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

A Pénzkezelési Szabályzat rendelkezéseit megismertem, azokat betartom illetve érvényesítem.

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

Szeged, 20.....

.....
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

8. számú melléklet



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

Gazdasági Főigazgatóság

KÉSZPÉNZIGÉNYLÉS ELSZÁMOLÁSRA

MINTA

(Szigorú számadási nyomtatvány)

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

9. számú melléklet

Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv

Szegedi Tudományegyetem
.....sz. pénztár

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

Jelen vannak: pénztáros _____
pénztárelenőr _____
helyettese _____

Átadásra kerül: a _____
20_____ Házipénztár
záró készpénzállománya.

Záró készpénzállomány

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

Összesen: _____

azaz: _____

Kmf.

átvevő

átadó

pénztárelenőr

pénztáros

10. számú melléklet

MEGHATALMAZÁS

Alulírott (született:,

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

anyja neve:, lakcím:, személyi ig.

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

....., anyja neve:....., lakcím:

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

.....Pénztárban, pénzfelvétel ügyben eljárjon.

.....
Meghatalmazó

.....
Meghatalmazott

Kelt: város, 20

Tanú 1

Tanú 2

Név:

Név:

Személyi ig. sz.:

Személyi ig. sz.:.....

Lakcím:

Lakcím:.....

.....
Tanú

.....
Tanú

*megfelelő rész aláhúzendó

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. <i>Ellátási költség</i>			
ÖSSZESEN:			Ft

A VENDÉG ADATAI

Név:

Beosztás:

Munkahely:

Az itt-tartózkodás időtartama:

Érkezés: Távozás:

Szálláscím:

Fogadó tanszék:

Szeged, 20.....

.....

P.H.

pénzügyi ellenjegyző

kötelezettségvállaló

12. számú melléklet

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Receipt

Név:

Name:

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

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

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

Szeged, 20.....

.....

átvevő aláírása / Signature

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/MUNKABÉRELŐLEG KÉRELEM

Alulírott (adóazonosító:)
 kérem..... Ft, azaz Ft
 illetményelőleg/munkabérelőleg kiutalását.

Indokaim:

.....

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

Hozzájárulok a folyósított és még vissza nem fizetett illetményelőleg/munkabérelőleg összegű levonásához, amennyiben az Egyetemen a munkajogviszonyom az előleg teljes visszafizetését megelőzően bármilyen okból megszűnne.

Egyebekben az illetményelőleg/munkabérelőleg **hat havi** egyenlő részletben kerül levonásra munkabéremből, egyéb járandóságaimból, ellátásomból .

Munkáltatónál a foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Munkaviszony lejár:

Havi besorolási bér:

Az illetményelőleg/munkabérelőleg átutalását számú bankszámlára kérem.

Szeged, 20.... év hónap

.....
 munkavállaló

.....
 munkahely megnevezése

A kérelmező részére az illetményelőleg/munkabérelőleg kifizetéséhez hozzájárulok.

.....
 munkáltatói jogkör gyakorló

.....
 egységvezető

A kérelmező részére Ft illetményelőleg/munkabérelőleg átutalásához hozzájárulok.

.....
 engedélyező

SZJA törvény 72. § (4) bekezdés g) pontja alapján adómentes a munkabérelőleg, melynek folyósítása hat havi visszafizetési kötelezettség mellett, legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét meg nem haladó értékben történik.

*megfelelő rész aláhúzendó

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 ¹ _____ Fax száma _____

E-mail címe _____

Adószáma ¹ _____ Adóazonosító jel ¹ _____

Bankszámla száma ¹ _____

Vevő ellenőrzött adatai ¹

Számla tartalmi adatai ¹

Termék vagy szolgáltatás megnevezése (számlázás jogcíme) ¹

Számla összege adó nélkül Devizanem

0,00 HUF

Áfa _____ %

Áfával kapcsolatos igények

Nincs Fordított
 Idegenforgalmi Áfakörön kívüli
 Adómentes Egyéb

Teljes témaszáma ¹ _____

Öe. - Mh. - Témaszám

Fizetés módja Fizetési határidő

Átutalás Csekk

Számla ellenőrzött tartalmi adatai ¹

+

Mellékletek

Melléklet típusa

Szerződés, megállapodás

Fájlfeltöltés... Tallózás...

Ügyintéző tölti ki

Elfogadott
 Elutasított

***Megjegyzés**

+

Számla formai kellei	
*A számla postázása a...	
<input checked="" type="radio"/> Vevő címére	
<input type="radio"/> Vevő levelezési címére	
Számla kérő adatai	
*Név	
Fekete Csaba	
*Szervezeti egység	
Telefon szám ⁱ	Mobil ⁱ
E-mail cím ⁱ	
Ügyintéző tölti ki	
A számla kiállítása megtörtént	
Számla sorszáma	Kiállítás dátuma ⁱ
Megjegyzés	

Mentés piszkozatként

Mentés, és véglegesítés

Mégsem

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

DOLGOZÓI ESÉLYEGYENLŐSÉGET ÉS EGYENLŐ BÁNÁSMÓDOT BIZTOSÍTÓ FELTÉTELEINEK SZABÁLYZATA

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az alábbi dolgozói esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosító feltételeinek szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

PREAMBULUM

A Szegedi Tudományegyetem tiszteletben tartja polgárainak emberi értékeit, emberi méltóságát, egyediségét. Kiemelt feladatként kezeli az olyan munkafeltételek, munkakörülmények és munkahelyi légkör alapvető feltételeinek kialakítását, amelyek ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez és megerősítéséhez hozzájárulnak. Az esélyegyenlőség lehetővé teszi az emberek számára, hogy más emberekkel azonos alapon bírijanak részvételi lehetőséggel és élhessenek esélyeikkel.

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. E Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetemmel foglalkoztatási, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra – ide értve az önkéntes szerződéssel rendelkezőket is –, az Egyetemen működő érdekképviselői szervezetekre, testületekre (továbbiakban együtt: dolgozó).

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Szabályzat célja az egyenlő bánásmód követelményének és az esélyegyenlőség szempontjainak érvényesítése az intézményben.

2. Az Egyetem a foglalkoztatás kapcsán tiszteletben tartja az egyetemi polgárok emberi méltóságát, egyediségét, emberi értékeit. Elkötelezett a hátrányos megkülönböztetéstől mentes munkahelyi környezet kialakítása és az egyenlő esélyek biztosítása terén, különös figyelemmel az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV törvényben (továbbiakban: Ebktv.) felsorolt védett tulajdonságú személyekre vagy csoportokra.

3. Az Egyetem működése során biztosítja, hogy a feladatainak végrehajtásában közreműködők az intézményben dolgozókkal kapcsolatos döntéseik meghozatala során az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák.

4. A szenátus éves bontásban, meghatározott időtartamra Dolgozói Esélyegyenlőségi Tervet fogad

el – felelős és végrehajtási határidő megjelölésével – e Szabályzat célkitűzéseinek megvalósítása érdekében.

III. ELJÁRÓ TESTÜLETEK ÉS TISZTSÉGVISELŐK

1. A Szabályzat rendelkezéseinek végrehajtásában közreműködő testület és tisztviselő:

- a) Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság,
- b) Dolgozói Esélyegyenlőségi Koordinátor.

Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság

2. A Bizottság működésének jogi keretei:

- a) A Bizottság ügyrendjét a felállítástól számított 90 napon belül köteles megalkotni, majd jóváhagyás céljából az SZTE Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóságra köteles megküldeni.
- b) A Bizottság üléseiről és döntéseiről jegyzőkönyvet köteles felvenni.
- c) A Bizottság tagjait a munkavállalói tanács és szakszervezet előzetes véleményének kikérését követően három évre a rektor bízta meg.
- d) A Bizottság vezetését a dolgozói esélyegyenlőségi koordinátor végzi, akinek személyét az Egyetem rektora jelöli ki és feladatainak ellátására megbízást ad három évre.

3. A Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) a Szabályzat és az aktuális esélyegyenlőségi terv hatékony végrehajtásában történő közreműködés, továbbá a feltárt hiányosságok vonatkozásában intézkedési javaslat megfogalmazása,
- b) az esélyegyenlőségi alapelvek teljes körű biztosításának felügyelete, értékelése és szükség esetén javaslatok tétele,
- c) a dolgozói esélyegyenlőséggel kapcsolatban benyújtott kérelmek vizsgálata és szakmai állásfoglalás meghozatala,
- d) a Bizottság szakmai munkájához kapcsolódó szabályzatok előkészítésére, módosítására való javaslattétel.

4. A Bizottság tagjainak megválasztása a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rend mindenkor hatályos, az állandó bizottságokra vonatkozó rendelkezései szerint történik.

5. A Bizottság öt állandó szavazati jogú tagból áll, tagjai:

- a) 1 fő, az SZTE Munkavállalói Tanács által delegált személy,
- b) 1 fő, a munkáltató által delegált jogi szakértő,
- c) 1 fő, akit a Kollektív Szerződést aláíró szakszervezetek delegálnak,
- d) 1 fő, szociálpolitikai szakértő,
- e) 1 fő, dolgozói esélyegyenlőségi koordinátor, a Bizottság elnöke.

Dolgozói Esélyegyenlőségi Koordinátor

6. A Dolgozói Esélyegyenlőségi Koordinátor feladata:

- a) a Dolgozói Esélyegyenlőségi Bizottság munkájában való részvétel,
- b) a dolgozói esélyegyenlőségi ügyek koordinálása,
- c) az esélyegyenlőség biztosítása érdekében benyújtott dolgozói kérelmek vizsgálata,
- d) a dolgozói esélyegyenlőség kérdéskörében ajánlások megfogalmazása, közzététele,
- e) a szakmai munkájához kapcsolódó szabályzatok előkészítésére, módosítására való javaslattevés.

IV. AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD KÖVETELMÉNYE ÉS ANNAK MEGSÉRTÉSE

1. Az Ebktv. alapelvi szinten rögzíti, hogy minden ember elidegeníthetetlen joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, semmilyen módon hátrányos megkülönböztetés ne érhesse.

2. Az Egyetem felelősséget vállal arra, hogy olyan feltételeket biztosít a Szegei Tudományegyetemen, amellyel megelőzi és megakadályozza az egyetemi polgárok hátrányos megkülönböztetését. A megkülönböztetés tilalma vonatkozik az egyetemi polgár bárminemű – neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, anyasága (terhessége) vagy apasága, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama, érdekképviselőhez való tartozása, egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője (Ebktv. 8. §) miatti – diszkriminációjára.

Az esélyegyenlőséget biztosító bizottságok tényfeltárással, szignalizációval, közvetítéssel és a panasz eljárás lefolytatásával segítik a konfliktusok megoldását, szükség esetén az eljárás lefolytatását.

3. Az egyenlő bánásmód követelménye körében az Egyetem kiemelt figyelmet fordít az alábbiakra:

- a) a munkaviszonnyal kapcsolatban az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani,
- b) az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit megfelelően orvosolni kell, amely nem járhat más munkavállaló jogainak megsértésével, illetve csorbításával,
- c) az egyenlő, illetve egyenlő értékűként elismert munka díjazásának meghatározása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani,
- d) a munka egyenlő értékének megállapításánál különösen az elvégzett munka természetét, minőségét, mennyiségét, a munkakörülményeket, a szükséges szakképzettséget, fizikai vagy szellemi erőfeszítést, tapasztalatot, illetve felelősséget kell figyelembe venni,
- e) a munkaköri besoroláson vagy teljesítményen alapuló munkabért úgy kell megállapítani, hogy az az egyenlő bánásmód követelményének megfeleljen,
- f) a munkáltató mérlegelési jogkörében hozott döntésével szemben munkaügyi jogvita abban az esetben kezdeményezhető, ha a munkáltató a döntésének kialakítására irányadó szabályokat megsértette.

Az Egyetemen kialakított minőségbiztosítási mechanizmusok és az Egyetem által elvárt munkahelyi kultúrának része a munkaviszonnyal kapcsolatos visszaélészerű vezetői gyakorlat megelőzése, a panaszolt esetek kivizsgálása és felszámolása.

4. Az egyenlő bánásmód megsértésének típusait az Ebktv. határozza meg, ezek: a közvetlen hátrányos megkülönböztetés, közvetett hátrányos megkülönböztetés, a zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás, valamint az ezekre adott utasítás.

4.1. **Közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek** minősül az olyan rendelkezés, amelynek eredményeként az Ebktv. és jelen Szabályzat hatálya alá tartozó személy vagy csoport valós vagy vélt neme, faji hovatarozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, anyasága (terhessége) vagy apasága, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának rész- vagy munkaidős jellege, illetve határozott idő tartama, érdekképviselőhez való tartozása, egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője (védett tulajdonsága) vagy e minőségben végzett tevékenységük miatt részesülnek kedvezőtlenebb bánásmódban, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben levő személy vagy csoport részesül, részesült vagy részesülne.

4.2. A **közvetett hátrányos megkülönböztetés** az a közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek nem minősülő, látszólag az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő rendelkezés, amely a IV/4.1. pontban meghatározott tulajdonságokkal rendelkező egyes személyeket vagy csoportokat lényegesen nagyobb arányban hátrányosabb helyzetbe hoz, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben lévő személy vagy csoport volt, van vagy lenne.

4.3. **Zaklatásnak** minősül az az emberi méltóságot sértő, szexuális vagy egyéb természetű magatartás, amely az érintett személynek a IV/4.1. pontban meghatározott tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegényítő vagy támadó környezet kialakítása.

4.4. **Jogellenes elkülönítésnek** minősül az a rendelkezés, amely a IV/4.1. pontban meghatározott tulajdonságai alapján egyes személyeket vagy személyek csoportját a velük összehasonlítható helyzetben lévő személyektől vagy személyek csoportjától – anélkül, hogy azt törvény kifejezetten megengedné – elkülönít.

4.5. **Megtorlásnak** minősül az a magatartás, amely az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt kifogást emelő, eljárást indító vagy az eljárásban közreműködő személlyel szemben ezzel összefüggésben jogsérelmet okoz, jogsérelem okozására irányul vagy azzal fenyeget.

5. A jelen Szabályzatban nem meghatározott fogalmakat az Ebktv. rendelkezéseinek megfelelően kell értelmezni.

V. AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD KÖVETELMÉNYÉNEK MEGSÉRTÉSE MIATT INDÍTOTT ELJÁRÁS

1. Az Egyetemmel, a munkavégzéssel, a szervezeti egységekkel kapcsolatban bármely dolgozót megilleti a panaszjog. A benyújtott panaszra lehetőleg 30 napon belül, de legkésőbb 60 nap alatt érdemi írásos választ kell adni. A névtelenül benyújtott panasz kivizsgálása alapján a panasszal érintett személy/szervezeti egység felé kell a kivizsgálás eredményéről – a nyilvánosság számára is megismerhető – választ adni.

2. Az Egyetemen belül beérkezett kérelmek és panaszok esetében a panasz tekintetében érintett Bizottságok járnak el saját ügyrendjük szerint. Az esélyegyenlőség sérelmét megállapító határozat alapján az Egyetem köteles az esetleges további eljárásokra és a szükséges szankciókra vonatkozó eljárást kezdeményezni, illetve lefolytatni.

3. Amennyiben az esélyegyenlőséget is érintő ügyben egyéb, speciális eljárásnak van helye, úgy a speciális eljárást kell lebonnyolítani.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szabályzatot a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa az SZ-65-III/2022/2023. (XII.12.) számú határozatával fogadta el.

2. A Szabályzat 2022. december 15. napján lép hatályba. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 197/2008. számú SZ-határozattal elfogadott SZTE Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító Feltételeinek Szabályzata.

4. A jelen Szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A Szabályzat az Egyetem központi honlapján a <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok> linken érhető el folyamatosan.

Kelt: Szeged, 2022. december 12.

Prof. Dr. Rovó László s. k.
rektor

Dr. Fendler Judit s. k.
kancellár

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

HALLGATÓI ESÉLYEGYENLŐSÉGET ÉS EGYENLŐ BÁNÁSMÓDOT BIZTOSÍTÓ FELTÉTELEINEK SZABÁLYZATA

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az alábbi Hallgatói esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosító feltételeinek szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

PREAMBULUM

A Szegedi Tudományegyetem tiszteletben tartja polgárainak emberi értékeit, emberi méltóságát, egyediségét. Kiemelt feladatként kezeli az oktatás és képzés alapvető feltételeinek kialakítását, amelyek ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez és megerősítéséhez hozzájárulnak. Az esélyegyenlőség lehetővé teszi az emberek számára, hogy más emberekkel azonos alapon bírjanak részvételi lehetőséggel és élhessenek esélyeikkel. Az esélyegyenlőség részeként tekinthetünk a szolgáltatások, így az oktatás egyenlő esélyű hozzáféréseinek biztosítására is.

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. E Szabályzat hatálya kiterjed a Szegedi Tudományegyetem feladataiban közreműködő oktatókra, tudományos kutatókra, az Egyetem alkalmazottjaira, az Egyetemre felvételizőkre, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre és az Egyetem volt hallgatóira (az oklevél kiadásához előírt nyelvvizsga alóli mentesítés tekintetében).

2. E Szabályzat értelmezésében fogyatékossgal élő hallgatónak tekinthető az a személy, aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékossgal együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, és a Speciális Képzési Igényű Hallgatókat Támogató Iroda ügyrendjében meghatározott eljárásban regisztrált, mint az egyetem speciális képzési igényű hallgatója. A Szegedi Tudományegyetemen a „fogyatékos”, „fogyatékossgal élő” elnevezés szinonimájaként a speciális képzési igényű (SKI) hallgató kifejezés is alkalmazható.

3. A Szegedi Tudományegyetem törekszik arra, hogy azon hallgatók esélyegyenlőségét is előmozdítsa, akik a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) definíciója alapján nem minősülnek fogyatékossgal élő hallgatónak, de valamilyen védett tulajdonságuk miatt hátrányba kerülhetnek tanulmányi kötelezettségeik teljesítése, vagy a hallgatói élet további területein.

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. Az egyenlő bánásmód követelményének és az esélyegyenlőség szempontjainak érvényesítése a felsőoktatásban. A befogadó szemlélet elősegítése, az Egyetemen tanuló fogyatékkal élő (speciális képzési igényű) hallgatók egyenlő esélyű hozzáféréseinek biztosítása az oktatáshoz és a szolgáltatásokhoz.
2. A Egyetem az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében 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.
3. A Szegedi Tudományegyetem a foglalkoztatás és a képzési kapcsán tiszteletben tartja az egyetemi polgárok emberi méltóságát, egyediségét, emberi értékeit. Elkötelezett a hátrányos megkülönböztetéstől mentes egyetemi környezet kialakítása és az egyenlő esélyek biztosítása terén, különös figyelemmel az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV törvényben felsorolt védett tulajdonságú személyekre vagy csoportokra.
4. Az Egyetem működése során biztosítja, hogy a feladatainak végrehajtásában közreműködők a hallgatókkal, az oktatókkal és a felsőoktatásban dolgozókkal kapcsolatos döntéseik meghozatala során az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák.
5. A szenátus éves bontásban, meghatározott időtartamra Hallgatói Esélyegyenlőségi Tervet fogad el – felelős és végrehajtási határidő megjelölésével – e Szabályzat célkitűzéseinek megvalósítása érdekében.

III. ELJÁRÓ TESTÜLETEK ÉS TISZTSÉGVISELŐK

1. A Szabályzat rendelkezéseinek végrehajtásában közreműködő testületek és tisztviselők:
 - a) Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság,
 - b) Hallgatói Esélyegyenlőségi Koordinátor,
 - c) Speciális Képzési Igényű Hallgatókat Támogató Iroda (rövidített név: Sansz Iroda).

Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság

2. A Bizottság működésének jogi keretei:
 - c) A Bizottság ügyrendjét a felállítástól számított 90 napon belül köteles megalkotni, majd jóváhagyás céljából az SZTE Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóságra köteles megküldeni.
 - d) A Bizottság üléseiről és döntéseiről jegyzőkönyvet köteles felvenni.
 - e) A Bizottság hallgatói tagjait az EHÖK elnök delegálja egy éves időtartamra, a munkavállalói tagjait a megbízással rendelkező egyetemi hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor előzetes véleményének kikérését követően három évre a rektor bízza meg.
 - f) A Bizottság vezetését az egyetemi hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor végzi, akinek személyét az Egyetem rektora jelöli ki és feladatainak ellátására megbízást ad három évre.

3. A Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) a Szabályzat és az aktuális esélyegyenlőségi terv hatékony végrehajtásában történő közreműködés, továbbá a feltárt hiányosságok vonatkozásában intézkedési javaslat megfogalmazása,
- b) a fogyatékossgal élő hallgatók ügyeiben eljáró döntés-előkészítő, véleményező testület,
- c) az esélyegyenlőségi alapelvek teljes körű biztosításának felügyelete, értékelése és szükség esetén javaslatok tétele,
- d) az egyenlő esélyek biztosítására irányuló kérelmek elbírálásában való részvétel: a Bizottság a kérelmeket véleményezi és az érkezéstől számított 30 napon belül állásfoglalását az érintett kar részére megküldi,
- e) fogyatékossgal élő hallgatók kiegészítő normatív támogatásának felosztása és felhasználásának ellenőrzése,
- f) a speciális képzési igényű hallgatók számára új szolgáltatások fejlesztése és hatékonyságuk ellenőrzése,
- g) kiemelt feladat a hallgatók tájékoztatása a nekik járó támogatásokról, tanulmányi kedvezményeikről, amely személyesen, e-mailen és online felületeken történik.

4. A Bizottság tagjainak megválasztása a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rend mindenkor hatályos, az állandó bizottságokra vonatkozó rendelkezései szerint történik.

5. A Bizottság kilenc állandó szavazati jogú tagból áll, tagjai:

- f) 1 fő felkért jogi szakértő,
- g) 1 fő felkért gyógypedagógus,
- h) 2 fő az SZTE EHÖK képviselőjében, akik közül az egyik delegált speciális képzési igényű hallgató,
- i) 1-1 fő kari képviselő rotációs alapon, az Egyetem soron következő két karáról (összesen 2 fő),
- j) 1 fő képviselő az Egyetem valamelyik azon karáról, ahol működik kari szintű esélyegyenlőségi bizottság,
- k) 1 fő hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor, a Bizottság vezetője,
- l) 1 fő jegyzőkönyvvezető, titkár (SZTE Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ).

Hallgatói Esélyegyenlőségi Koordinátor

6. A hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor feladata:

- a) a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság munkájában való részvétel,
- b) az esélyegyenlőségi ügyek koordinálása,
- c) az esélyegyenlőség biztosítása érdekében benyújtott felmentési kérelmek vizsgálatát végző bizottság munkájában való részvétel,
- d) a speciális képzési igényű hallgatókkal, azok személyes segítőivel, valamint az Egyetem hallgatóival való kapcsolattartás,
- e) a speciális képzési igényű hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása, illetve szorgalmi időszakban a hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezése,

- f) az előnyben részesítési kedvezményekről a hallgatók számára igazolások kiállítása,
- g) a speciális képzési igényű hallgatók tanulmányainak segítségét szolgáló normatív támogatás felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére történő javaslattevél,
- h) a speciális képzési igényű hallgatók létszámának folyamatos és az adatvédelmi rendelkezések betartásával történő nyilvántartása, és az adatok statisztikai célú felhasználásának biztosítása,
- i) statisztikai adatszolgáltatás az SZTE Oktatási Igazgatóság előírásai szerint, a szükséges adatok határidőre való feltöltése a Modulóba (Speciális képzési igényű hallgatók regisztrációs űrlapja).
- j) a feltöltött adatok hitelességének ellenőrzése, a jogszabályoknak megfelelő fogyatékoságot igazoló szakvélemények bekérése a hallgatóktól,
- k) a speciális képzési igényű hallgatói panaszok elbírálása e Szabályzat panaszkezelési eljárásrendje szerint,
- l) a Speciális Képzési Igényű Hallgatókat Támogató Iroda munkájában való részvétel.

Speciális Képzési Igényű Hallgatókat Támogató Iroda

(rövidített név: Sansz Iroda)

7. Az Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ a többségi hallgatók mentálhigiénés ellátása mellett felelős a fogyatékosággal élő hallgatók támogatásáért. E feladatkörhöz kapcsolódik a Központ részét képező Sansz Iroda működtetése. A Sansz Iroda alapfeladata a speciális képzési igényű hallgatók támogatásának egyetemi szintű biztosítása, továbbá a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság munkájának szervezése és kontrollja.

8. A Sansz Iroda feladata:

- a) regisztráció szervezése, lebonyolítása,
- b) előnyben részesítési hallgatói adatok kezelése,
- c) igényfelmérés,
- d) a speciális képzési igényű hallgatók tájékoztatása a nekik járó támogatásokról, tanulmányi kedvezményekről, igénybe vehető szolgáltatásokról, pályázatokról,
- e) igazolások kiállítása a hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor felügyelete alatt,
- f) kérelmek feldolgozása,
- g) szolgáltatások fejlesztése, szervezése a speciális képzési igényű hallgatók számára, a Bizottság felügyelete alatt,
- h) beszerzések lebonyolítása a Bizottság felügyelete alatt,
- i) együttműködés az egyetemi központi egységekkel, tanulmányi osztályokkal, karok képviselőivel, oktatókkal, a regisztrált hallgatók környezetében jelen lévő nem oktató dolgozókkal,
- j) az oktatók részére esélyegyenlőségi képzés szervezése, a képzéshez szükséges (elektronikus) tananyag biztosítása
- k) kapcsolattartás (helyi) érdekképviseleti szervezetekkel, egyesületekkel,
- l) javaslattevél az alapfeladatával összefüggő intézményi szabályzatok készítésére, módosítására.

9. A fogyatékosággal élő hallgatók segítségét a Sansz Irodával együttműködő szakemberek és személyi segítők látják el. A szakemberek csoportját alkotják a következő területek specialistái: látássérült, hallássérült, mozgásában korlátozott, beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral élő, illetve pszichés fejlődési zavarral küzdő hallgatók képzési igényeit ellátó szakemberek. A személyi segítők azon hallgatók, akik az önrendelkező életfilozófiát szem előtt tartva támogatják a fogyatékosággal élő hallgatókat tanulmányi idejük alatt a különböző hátráltató tényezők

megoldásában. A szakemberek és a személyi segítők szakmai felkészültségét és a munkájukhoz szükséges feltételeket a Sansz Iroda biztosítja.

10. Az iroda működésének jogi keretei:

Az iroda működését a hatályos ügyrendje szabályozza. Az iroda ügyrendjét a felállítástól számított 90 napon belül köteles megalkotni, majd jóváhagyás céljából az SZTE Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóságra köteles megküldeni.

IV. AZ SKI HALLGATÓK PANASZKEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

1. A panaszkezelés célja a speciális képzési igényű hallgatókhoz kapcsolódó szolgáltatások hatékonyságának növelése.

2. A panasz benyújtására jogosult az intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló speciális képzési igényű hallgató (személyi hatály), az Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ által koordinált szolgáltatásokhoz kapcsolódóan (tárgyi hatály).

3. A panasz kivizsgálását – a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság ügyrendjében meghatározott rend szerint – a Bizottság tagjai közül kijelölt háromtagú eseti testület látja el oly módon, hogy a III/5. a) pontjában foglalt jogi szakértő tag az eseti kivizsgáló testület mindenkor állandó tagja, a testület másik tagja és eseti elnöke (a továbbiakban: kivizsgáló elnök) pedig a III/5. d), illetőleg e) pontjában foglalt bizottsági tagok közül kerül ki. Bármelyikük akadályoztatása esetén az egyetemi hallgatói esélyegyenlőségi koordinátor jelöl ki póttagot a III/5. d), illetőleg e) pontjában foglalt bizottsági tagok közül.

4. A panasz kivizsgálásának időtartama 30 naptári nap, azzal, hogy indokolt esetben a kivizsgálási határidő további 30 nappal meghosszabbítható a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság ügyrendjében részletezettek szerint.

5. Az eseti kivizsgáló testület köteles a panasz alapjául szolgáló tényállást feltárni, a szükséges bizonyítási eljárásokat lefolytatni. Az eljárás során a kivizsgáló elnök a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság ügyrendjében szabályozottak szerint szabadon választja meg az alkalmazandó bizonyítási eszközöket. A panasz kivizsgálása során az eljárási cselekményekről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az eljárási cselekményt lefolytató testületi tag, mint jegyzőkönyvvezető, a kivizsgáló elnök, valamint – a panasztevő vagy tanú meghallgatása esetén – a meghallgatott személy ír alá.

6. A tényállás teljes körű feltárását követően a háromtagú eseti kivizsgáló testület jegyzőkönyvbe foglalt tanácskozás útján bírálja el a panaszt; ezen jegyzőkönyvbe csak a panasz elbírálásáról hozott határozattal szemben benyújtott esetleges jogorvoslat elbírálására jogosult tekinthet be (az eljárás egyéb irataiba pedig a kivizsgáló testületen kívül csak a panasztevő, oly módon, hogy gondoskodni kell arról, hogy csak a számára megismerhető adatokat ismerhesse meg). A kivizsgáló testület tagjai e jegyzőkönyvbe foglaltan élhetnek észrevételezési jogukkal, és teszik meg az eljárás elbírálására irányuló indítványukat, a panaszt a kivizsgáló elnök bírálja el a testületi tagok álláspontjának figyelembevételével. A panaszkezelési eljárás írásbeli indokolt határozat meghozatalával zárul, a határozat minimális tartalmi adatai: a szükséges adatok (fejléc), a rendelkező rész (a kivizsgáló

elnök konkrét döntése), tájékoztatás a jogorvoslat benyújtásának módjáról (a benyújtási határidő és jogorvoslat elbírálására jogosult szerv megnevezése), részletes indokolás (a megállapított tényállás minősítése, az alkalmazott bizonyítási eszközök megnevezése és értékelése, az alkalmazott jogszabályhelyek megnevezése), dátum, aláírás.

7. Személyes adat kizárólag a panasz kivizsgálásával összefüggő célból kezelhető, az adatkezelés jogszerűségéért a kivizsgáló elnök a felelős (így pl. különösen a panasztevő neve, telefonon/e-mailben történő elérhetősége, képzési adatai, fogyatékoságának típusa, a meghallgatott személy adatai, a panaszhoz csatolt, illetve az eljárás során beszerzésre került vagy az eljárás során keletkezett dokumentumokban szereplő egyéb adat).

8. A panasztevő hallgató a kivizsgáló elnök által meghozott határozat ellen a kézhezvételtől számított 15 naptári napon belül jogorvoslati kérelmet terjeszthet elő az SZTE Hallgatói jogorvoslati kérelmek benyújtásának és elbírálásának rendjéről szóló mindenkorai szabályzatában foglaltak szerint. A hallgatónak a jogorvoslati kérelmet a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottsághoz kell benyújtania az Egyetem rektorának címezve.

V. AZ SKI HALLGATÓK OKTATÁSA SORÁN ALKALMAZANDÓ ALAPVETŐ ELŐÍRÁSOK

Az egyenlő esélyű hozzáférés elvének intézményi szintű megjelenéséről

Nftv. 11. § (1) A felsőoktatási intézmény

c) tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a – különös figyelemmel a fogyatékkal élő – hallgató beilleszkedését és előrehaladását a felsőfokú tanulmányok idején, illetve a tanulmányok alatt és befejezését követően segítséget nyújt a karriertervezésben, korai pályaaorientációs és készségfejlesztési programokkal támogatja a középfokú oktatási rendszert, valamint a hallgatói utánpótlás biztosítását.

1. Az Egyetemen a fogyatékosággal élő hallgatók számára az egyetemi esélyegyenlőségi koordinátor és a Sansz Iroda látja el és szervezi meg ezt a feladatot. Az iroda felelős, hogy a hallgató az Egyetem bármelyik szolgáltatásának szakvéleménnyel alátámasztott igénybevétele során megkapja a megfelelő ellátást (pszichológiai tanácsadás, tanulásmódszertani konzultáció, pályaaorientációs- és karriertervezési tanácsadás).

Nftv. 11. § (1) A felsőoktatási intézmény

g) működése során biztosítja, hogy a feladatainak végrehajtásában közreműködők a hallgatókkal, az oktatókkal és a felsőoktatásban dolgozókkal kapcsolatos döntéseik meghozatala során az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák.

2. Az Egyetem döntésének, intézkedésének meg kell felelnie a hátrányos megkülönböztetés tilalmának (így a fogyatékoság alapján történő diszkrimináció tilalmának) és az egyenlő esélyű hozzáférés elvének. Az egyenlő esélyű hozzáférés a gyakorlatban mind az épített környezethez, mind a kommunikációhoz és az információhoz történő akadálymentes hozzáférés biztosítását jelenti.

A hallgató egyéni képességeinek, tehetségének, fogyatékosságának figyelembe vételéről

Nftv. 35. § (2) Az oktatással kapcsolatos feladatokat ellátó kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, a jóváhagyott tanterv szerint oktasson és értékeljen, a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa; az oktató tevékenysége során vegye figyelembe a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát.

3. Az oktatással kapcsolatos feladatokat ellátók kötelessége, hogy tevékenységük során figyelembe vegyék a hallgató fogyatékosságát, speciális képzési igényeit és biztosítsák számára a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság által engedélyezett támogatást, kedvezményt, mentességet.

Az alapvető tanulmányi követelmények alóli mentesség kérdéséről

Nftv. 41. § (2) Az (1) bekezdésben foglaltak teljesítése során nem lehet mentesíteni a jelentkezőt a felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben az oklevél által tanúsított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények teljesítése alól.

4. A fogyatékossággal élő hallgató számára az esélyegyenlőséget mind a felvételi eljárásban, mind az egyetemi tanulmányai során biztosítani kell. Az egyetemi tanulmányok ideje alatt azonban, ha a hallgató különböző mentességeket igényel, akkor azokat csak akkor kaphatja meg, ha az adott szakképzettség tekintetében nem számítanak alapvető követelménynek. Annak eldöntése, hogy bizonyos tantárgyak, vagy tananyagrészek alapvető követelménynek számítanak-e, az érintett kar tanulmányi bizottságának, illetve oktatási bizottságának döntési jogköre.

Teljeskörű információhoz, szolgáltatáshoz való hozzáférés alapelve

Nftv. 43. § (1) A hallgató joga, hogy a jogszabályokban és az intézményi szabályozásban meghatározottak szerint teljes körű, pontos és elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül hozzáférhető formában - lehetőség szerint személyre szabott - információt kapjon a tanulmányai megkezdéséhez és folytatásához, kialakítsa tanulmányi rendjét, igénybe vegye a felsőoktatási intézményben elérhető képzési lehetőségeket, kapacitásokat; állapotának, személyes adottságainak, fogyatékosságának megfelelő ellátásban részesüljön, továbbá ügyintézési célból az intézménnyel a tanulmányi rendszeren keresztül elsősorban elektronikusan tarthassa a kapcsolatot és - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - az intézmény által kiállított dokumentumait elektronikusan, hitelesített formában is megkaphassa és ezeket tetszőleges számban letölthesse a tanulmányi rendszerből.

5. Az Egyetem valamennyi szervezeti egységének, testületének és munkatársának – kiemelten az érintett kar Tanulmányi Osztályának – feladata, hogy a fogyatékossággal élő hallgatókat támogassa egyetemi tanulmányaik teljesítésében, segítse az egyetemi életben való részvételben.

A megfelelő ellátás sok esetben szolgáltatások biztosítását jelenti. Gondoskodni kell arról, hogy a speciális képzési igényű hallgató az Egyetem bármelyik szolgáltatásának igénybevétele, illetve a tanulmányi ügyintézés során megkapja a teljeskörű információt vagy a megfelelő ellátást.

Az államilag támogatott plusz félévekről

Nftv. 47. § (4) A fogyatékossgal élő hallgató (1) bekezdésben meghatározott támogatási idejét a felsőoktatási intézmény legfeljebb négy félévvel megnövelheti. E kedvezmény több fokozat (oklevél) megszerzéséhez is igénybe vehető, azzal hogy az e bekezdésre tekintettel igénybe vett támogatási idő összesen a négy félévet nem haladhatja meg.

6. Az igazolt és regisztrált fogyatékossgal élő hallgató az államilag támogatott képzési időnél négy félévvel több állami támogatott félévre lehet jogosult (tehát összesen maximum 16 félév), az államilag támogatott többlet félévet, féléveket minden esetben a hallgatónak kell kérvényeznie. A regisztrált speciális képzési igényű hallgatókat a Tanulmányi Osztályok tájékoztatják a plusz államilag támogatott félévek igénybevételek lehetőségéről.

Az előnyben részesítési követelményekről

Nftv. 49. § (8) A fogyatékossgal élő hallgató részére biztosítani kell a fogyatékossgához igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségeit.

7. A speciális képzési igényű hallgatót, a tartalmilag és formailag megfelelő szakvélemény alapján:

- a) mentesíteni kell egyes tantárgyak, tantárgyrészek tanulása vagy a beszámolás kötelezettsége alól,
- b) szükség esetén mentesíteni kell a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
- c) a vizsgán biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt,
- d) az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni a segédeszköz – így különösen írógép, számítógép – alkalmazását,
- e) szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását.
- f) A nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható és nem vezethet alap- és mesterképzésben az oklevél által tanúsított szakképzettség, illetve felsőoktatási szakképzettségben a bizonyítvány által tanúsított szakképesítés megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

A fogyatékossg igazolásáról

Az Nftv. végrehajtásáról rendelkező 87/2015. (IV.9.) kormányrendelet értelmében

63. § (1) A fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező) fogyatékossgának típusát a (2) vagy a (3) bekezdésben meghatározott szerv által kiadott szakértői véleménnyel igazolja.

8. Ha a hallgató (jelentkező) fogyatékossga, sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, a fogyatékossg, sajátos nevelési igény a megyei (fővárosi) pedagógiai szakszolgálati intézmények és azok megyei vagy országos szakértői bizottságként eljáró tagintézményei által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.

9. Ha a hallgató (jelentkező) fogyatékossga, sajátos nevelési igénye a középfokú tanulmányok ideje alatt nem állt fenn, a fogyatékossg az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.

VI. A SPECIÁLIS KÉPZÉSI IGÉNYŰ HALLGATÓK RÉSZÉRE ADHATÓ KEDVEZMÉNYEK

Az igényelhető tanulást támogató eszközök köre

1. A speciális képzési igényű hallgató igényelhet:

- a) **személyi, technikai** jellegű segítségnyújtást (pl.: személyi segítő, jegyzetelő tolmács, vagy számítógép, helyesírási szótár, szinonima szótár),
- b) tanulmányi követelmények alóli **mentesülést** (a szakvéleménnyel érintett kurzus alóli mentesülés lehetősége),
- c) tanulmányi **kedvezmények** (pl.: hosszabb felkészülési idő, szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga).

Az igénylés általános eljárásrendje

2. Az igénylés általános rendje:

- a) A speciális képzési igényű hallgató az előírt alakú és tartalmi feltételeknek megfelelő szakértői vélemény birtokában **regisztrál** a Speciális Képzési Igényű Hallgatókat Támogató Irodán (Sansz Iroda). Szükség esetén az iroda iránymutatást ad a megfelelő szakértői vélemény alaki és tartalmi feltételeiről, vagy a kiadására illetékes hatóság címéről, elérhetőségéről.
- b) A speciális képzési igényű hallgatók segítségnyújtásra, mentességre és kedvezményekre irányuló kérelmeiket a Sansz Irodához **nyújtják** be. A már végzett hallgatók esetében a szakvélemények eredetiségét a Bizottság nem jogosult vizsgálni, az eredeti papírok visszaküldésére pedig nincs lehetősége, ezért ezekben az esetekben ezt a Tanulmányi Osztály végzi.
- c) A kérelmekről a koordinátor a jogosultság illetve a hallgató szakértői véleményében foglaltak alapján – az érkezéstől számított 30 napon belül – **állásfoglalást** ad ki. A véleményezés alatt a koordinátor kikérheti a Bizottság véleményét, szükség esetén pedig az érintett oktatóval, oktatási dékánhelyetttel is köteles konzultálni.
- d) A hallgató kifejezett igénye esetén a Sansz Iroda egyénileg állíthat ki „**Igazolás**”-t, melyet részletes igényfelmérés előz meg, ez segíti az oktató munkáját a hallgató egyéni szükségleteiről és az akadálymentesítés esetleges további szempontjairól.
- e) A Bizottság állásfoglalása alapján a kar Tanulmányi Osztálya **határozatot** hoz, melyről egy-egy eredeti határozat megküldésével értesíti a hallgatót és a Bizottságot.
- f) A kar által meghozott határozat **végrehajtásáért** az érintett kar Tanulmányi Osztálya a felelős, ennek keretében köteles aktív közreműködéssel segíteni, hogy a hallgató a határozatban foglalt segítségnyújtást, mentességet, kedvezményt ténylegesen megkapja (pl.: értesíteni az érintett oktatót/oktatókat, valamint figyelemmel kísérni a speciális képzési igényű kari hallgatók tanulmányi előmenetelét).
- g) A speciális képzési igényű hallgató a Kar határozata ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül **jogorvoslati kérelmet** terjeszthet elő az SZTE Hallgatói jogorvoslati kérelmek benyújtásának és elbírálásának rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint. A hallgatónak jogorvoslati kérelmet az illetékes kar Tanulmányi Osztályán kell benyújtani és az Egyetem rektorához címezni.

Mozgáskorlátozott hallgató esetében alkalmazható kedvezmények

3. A kedvezmények köre a mozgáskorlátozott hallgató esetében:

- a) a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés, illetve annak más formában történő teljesítése,
- b) az írásbeli vizsga szóbelivel, a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése,
- c) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
- d) mentesítés a manuális készségeket igénylő feladatok alól azzal, hogy az elméleti ismeretek megkövetelhetők,
- e) az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök, berendezési tárgyak használatának lehetővé tétele,
- f) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása,
- g) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.

4. A Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság **ajánlása** az oktatói feladatokhoz:

- Kiemelt szerepe van az oktatói együttműködésnek, mivel az előadások anyagához való hozzáférés biztosítása a speciális szükségletű hallgatók számára a legmegfelelőbb módon elsősorban az oktató feladata és lehetősége.
- Ha a hallgató nem képes rendszeresen látogatni az órákat önhibáján kívül, vagy nem képes jegyzeteket készíteni önállóan, akkor az oktató biztosíthat virtuális hozzáférést a jegyzetekhez, létrehozhat e-learning felületet, ahová feltölti a szükséges anyagokat, küldhet jegyzeteket e-mailben vagy egyéb fájlokban, és engedélyezheti az előadáson hangfelvétel készítését, diktafon használatát.
- A hallgató órai jegyzetelése, feladatbeadása laptopon, tableten is lehetséges, ha a kézírás akadályozott.
- Indokolt a hallgató állapotából fakadó esetleges félreütemezésekből származó helyesírási és egyéb hibák figyelmen kívül hagyása.
- Súlyos inkontinencia esetén szükséges a szünetek beiktatása.
- Ha a rossz időjárás, megváltozott közlekedési viszonyok miatt a hallgató nem tud eljutni az előadásra vagy a vizsgára, vagy egyéb egészségi állapotából fakadó váratlan akadályba ütközik, akkor nagy segítség az oktató empatikus hozzáállása a probléma feloldásához. Ilyen esetekben méltányos új időpontot és pótlási lehetőséget felajánlania a hallgató számára, aki önhibáján kívül mulasztott.

Hallássérült (siket, nagyothalló) hallgató esetében alkalmazható kedvezmények

5. A kedvezmények köre a hallássérült hallgató esetében:

- a) a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés, illetve annak más formában történő teljesítése,
- b) a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése, szóbeli vizsgáztatás során – hallgatói igény esetén – jelnyelvi vagy orális tolmács biztosítása,
- c) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
- d) az érthetőség és a megértés szempontjából az előadásokon és vizsgákon az elhangzottak egyidejű írásban való megjelenítése a hallgató részére,

- e) minden vizsgáztatás alkalmával segédeszközök, vizuális szemléltetés biztosítása,
- f) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása,
- g) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő, jegyzetelő tolmács, jelnyelvi tolmács biztosítása.

6. A Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság **ajánlása** az oktatói feladatokhoz a beszédértésben és beszédérthetőségben jelentkező nehézségek áthidalásához:

- Az információszerzés nehézségeiből adódóan az elhangzott információ vizuálisan történő megerősítése, a lényeges információk kiemelése, hangsúlyozása alapvető fontosságú a hallássérült hallgató számára. Az oktatónak biztosítania kell a szóban elhangzott információk megjelenítését vizuálisan: kivetített vázlat, diasor.
- Jegyzetelő tolmács vagy jelnyelvi tolmács segítheti a hallgatót szemináriumi órákon, gyakorlati órákon, vizsgán. A szolgáltatást a hallgató rendeli meg a Jelnyelvi Tolmácsszolgálattól.
- Az oktatók által az előadások anyagának tanóra előtt való megküldése a hallgató részére nagyban hozzájárul ahhoz, hogy az óra követhető legyen a hallgató számára.
- Tananyagok adaptációja egyszerűbb nyelvezetre, tananyag átbeszélése, kérdéses tananyagrészek megvitatása szintén segíthet. Közös tanulás megszervezése, vizsgára való felkészülés egy hallgatótársal is jó megoldás lehet.
- A hallássérült személyek számára fontos, hogy a partner, előadó feléjük fordulva beszéljen, hogy jól látható legyen az arca, a gesztusai.
- Nagyobb társaságban, zajban nehezítetté válhat követni a beszélgetés fonalát – ez szégyenérzetet, visszahúzóást, a „kimaradás” érzését eredményezheti; okos mikrofonok segíthetik a beszélgetés követését, a társalgásba való bekapcsolódást. Az oktató segítse elő a hallgatótársakkal való kapcsolattartást.
- Konzultációs lehetőség biztosítása az oktatók részéről pl. tananyagrészek tisztázása, egyéb felmerülő kérdések megvitatása érdekében. Ilyen kétszemélyes helyzetben kevesebb a háttérzaj, valamint lehetőség van arra, hogy a hallgató számára kérdéses részekre reflektáljon az oktató.
- Szóbeli vizsgán a kérdés elhangzása helyett/mellett írásban is kapja meg azokat a hallgató. Szóbeli vizsgáztatás során – hallgatói igény esetén – jelnyelvi vagy orális tolmács jelen lehet (hallgató szervezi).
- Az óra végén „sebtében” elhangzó egyéb információk, fontos tudnivalók írásban is kerüljenek megerősítésre, kiküldésre.
- Igény esetén nyelvi lektorálás beadandó dolgozatoknál, szakdolgozatnál, diplomamunkánál (személyi segítő segítségét is lehet kérni a Sansz Irodától).
- Online órákon, vizsgáknál a kommunikációs akadályok leküzdésének módja azoknál a hallgatóknál, akiknél akadályozott a beszédértés, az elhangzottak feliratozása, átirat készítése feliratozó alkalmazás használatával vagy jegyzetelő tolmács bevonásával.
- Idegen nyelvtanulás nehézségei miatt idegen nyelvi kurzusok, szakmai idegen nyelvi tárgyak esetén figyelembe kell venni az egyéni sajátosságokat és részfelmentéseket indokolt adni.
- A környezet akadálymentesítése (oktatóterem, oktatók előadása).

Látássérült (vak, aliglátó, gyengénlátó) hallgató esetében alkalmazható kedvezmények

7. A kedvezmények köre a látássérült hallgató esetében:

- a) a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés, illetve annak más formában történő teljesítése,
- b) az írásbeli vizsgák helyett a szóbeli vizsga, illetve az írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök használata,
- c) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
- d) mentesítés a manuális, vizuális készségeket igénylő feladatok alól, de az elméleti ismeretek megkövetelhetők,
- e) az előadások, gyakorlatok és vizsgák alkalmával a kérdések, tételek hanghordozó eszközön, digitálisan, pontírásban vagy nagyításban történő hozzáférhetősége,
- f) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása,
- g) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.

8. A Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság **ajánlása** az oktatói feladatokhoz a látássérülésből adódó nehézségek áthidalásához:

- A segédanyagok vizuális úton és felolvasóprogram segítségével is feldolgozhatók, olvashatók kell, hogy legyenek.
- A gyengénlátó, illetve aliglátó hallgatók esetében előnyös, ha a kiadott segédanyag, ppt hátere egyszínű, egyszerű betűtípussal (Arial, Verdana), a háttérrel erős kontrasztot képező és megfelelő méretű betűvel készül, nem tartalmaz felesleges vizuális elemeket, effekteket.
- A felolvasóprogramot használó vak hallgatók számára a karakteres formátumú elektronikus tananyagok dolgozhatóak fel akadálymentesen: doc, docx, rtf, txt, html, valamint az akadálymentesített pdf file-ok. (A ppt, pptx, jpg és jpeg fájlok, a nem akadálymentesített pdf file-ok, illetve a kéziratos dokumentumokról készített jpg, jpeg és pdf fájlok nem olvashatók felolvasóprogrammal), Ezek a fájlok lehetőleg szerkeszthetőek legyenek.
- E-learning rendszerek használata esetén is az oktátónak előzetesen érdemes meggyőződnie arról, hogy az általa feltöltött tananyag nem képfájl, hanem a fentebb említett, a beszélő szoftver által támogatott fájl típusok valamelyike.
- Az oktató az elektronikus formában rendelkezésére álló szakirodalmakat tegye elérhetővé a látássérült hallgató számára. A kizárólag saját felhasználásról megállapodást kell aláírnia a hallgatónak.
- A képeket, ábrákat, diagramokat ezen felül szükséges felirattal, magyarázattal ellátni, különösen, ha annak a tananyag megértése szempontjából van jelentősége.
- A hallgató a tanórákat diktafon segítségével rögzítheti. A felvételt kizárólag saját tanulmányai során és azokkal összefüggésben használhatja fel.
- A hallgató lehetőség szerint a saját számítógépén vizsgálhasson, ellenkező esetben érdemes a vizsgázóval előzetesen egyeztetni.
- A vak vizsgázó rajzokat nem tud készíteni, viszont egy-egy összefüggés ábrázolásának leírása vagy szóbeli elmondása lehetővé teszi tudásának felmérését.
- Mivel a kivetítőn és vagy táblán megjelenő információ a hallgató nem látja, ezért fontos, hogy a tanóra segédanyagát még az óra előtt elektronikus formában megkaphassák, hogy a foglalkozás során lehetőségük legyen számítógép, optikai segédeszköz segítségével a többi hallgatóval együtt

követni az előadás menetét. Az is megoldás, ha az oktató a kivetített vagy táblára írt szöveget felolvasva segíti a látássérült hallgatót az óra menetének figyelemmel kísérésében.

- Az idegen kifejezések, szakszavak, nevek írásmódjának közlése kiemelt figyelmet igényel.
- Az oktató lehetőség szerint ne álljon az ablak elé, mivel a beszűrődő fény miatt a gyengénlátó, aliglátó hallgató így még kevésbé látja őt.
- Az oktató helyezkedjen el úgy, hogy beszéde jól hallható legyen.
- A vizsgák alkalmával a kérdéseket, tételeket hanghordozó eszközön, digitálisan, pontírásban vagy nagyításban tegye hozzáférhetővé.
- Az oktató biztosítson a speciális szükségletű hallgató számára egyéni konzultációs lehetőséget, ahol a hallgatónak lehetősége nyílik a nehezen feldolgozható anyagrészek magyarázatára.
- Online felületen történő írásbeli vizsga esetén előzetes egyeztetés szükséges az adott felület illetve feladattípus felolvastathatóságára, akadálymentességére vonatkozóan.
- Funkcionális látás esetén a hallgató aláírással, vagy monogramjával, vakság esetén aláírásával vagy az azt helyettesítő pecséttel láthatja el a jelenléti ívet.

Beszéd fogyatékos hallgató esetében alkalmazható kedvezmények

9. A kedvezmények köre a beszéd fogyatékos (diszfázia, diszlália, diszfónia, dadogás, hadarás, afázia, orrhangzós beszéd, dizartria, mutizmus, súlyos beszédészlelési és beszédmegértési zavar, centrális pöszeség, megkésett beszédfejlődés) hallgató esetében:

- a) a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga, és a számonkérések esetén speciális technikai eszközök használata,
- b) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
- c) a nem fogyatékos hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása,
- d) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.

10. A Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság **ajánlása** az oktatói feladatokhoz a beszéd fogyatékos hallgatók adódó nehézségei áthidalásához:

- Interaktív órákon, szemináriumokon, csoportos feladatoknál a hallgató individuális nehézségeinek figyelembe vétele – a feltett kérdésekre szóbeli válaszadás helyett.
- írásbeli válaszadás lehetősége (pl. mutizmusban érintett / dadogó hallgatónál).
- Beszédállapottól függően a hallgatótársak előtti prezentáció / előadás kiváltása valamilyen egyéb kötelező feladattal.
- Igazodás a hallgató beszédállapotához, beszédkedv felkeltése, bátorítás.
- Megértő, támogató, elfogadó attitűd az oktató és a hallgatótársak részéről.
- Egyéni konzultációs lehetőség biztosítása a félév során.
- Speciális technikai eszközök használata: diktafon, laptop, helyesírás-javító program.
- Szótárak használatának lehetősége vizsgán: helyesírási, szinonima, értelmező kéziszótár.
- A diasorok, előadások anyagának elküldése a hallgató részére.
- Jegyzetelő hallgatótárs jelenléte (személyi segítő).
- Egész csoportot érintő, fontos információk elküldése „kursusmail” formájában.
- Hosszabb olvasási feladat esetén az olvasási zavarban érintett hallgató felolvasó programot is használhat, míg a többiek papíralapon olvasnak – digitális változatra is szükség lehet.

Pszichés fejlődési zavarral küzdő hallgató esetében alkalmazható kedvezmények

11. A kedvezmények köre diszlexiás-diszgráfiás-diszortográfiás hallgató esetében:

- a) az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga,
- b) írásbeli vizsga esetén a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő,
- c) a vizsgán a szükséges segédeszközök (különösen számítógép, írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár, szinonima szótár) biztosítása,
- d) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól;

12. A kedvezmények köre a pszichés fejlődési zavarral küzdő, diszkalkuliás hallgató esetében:

- a) mentesítés a számítási feladatok alól, de az elméleti ismeretek megkövetelhetők,
- b) a vizsgák alkalmával mindazon segédeszközök használata, amelyekkel a hallgató a tanulmányai során korábban is dolgozott (különösen táblázatok, számológép, konfiguráció, mechanikus és manipulatív eszközök), továbbá hosszabb felkészülési idő biztosítása;

13. A Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság **ajánlása** az oktatói feladatokhoz a tanulási zavarból adódó nehézségek áthidalásához:

- A beadandó dolgozatokat elektronikus formában, vagy géppel írva szerencsésebb kérni (helyesírás ellenőrző program lefuttatásának lehetősége, és olvashatósági szempontok miatt, hiszen nyelvi, helyesírási hibák előfordulhatnak).
- Írásbeli vizsga: helyesírás javító programon való átfuttatás engedélyezése.
- Minden vizsgakérdésnél fontos a kérdés egyértelmű, pontos megfogalmazása. Előfordulhat, hogy a kétértelműség, homályos megfogalmazás szándékos, annak pedagógiai célja van, ebben az esetben azonban ezt jelezzük egyértelműen a hallgató számára.
- Matematika, fizika, kémia tárgyak esetén: segédeszközök alkalmazásának engedélyezése.
- Diszlexiás hallgató esetén Open Dyslexic (internetről ingyenesen letölthető) betűtípus alkalmazása, vagy olyan betűtípusok, melyek betűkészletükben nem tartalmaznak talpas betűket, pl.: Arial, Verdana, Tahoma. Ezek alkalmazása tanórán és a vizsgákon.
- Olvasást segítő formázási lehetőségek: ritkított stílus, megnövelt betűméret, 1,5 sorköz.
- Diszkalkuliás hallgató esetén: táblázatok, kódrendszer helyett inkább folyószöveges magyarázat.
- Egyéni konzultációs lehetőség az oktatókkal – kérdéses tananyagrészekre reflektálhat az oktató, több magyarázat lehetséges.
- Diktafon, laptop használatának engedélyezése. A hangfelvétel készítéséhez a résztvevők hozzájárulása szükséges.
- Handoutok, ppt-k, órai jegyzetek, egyéb segédanyagok elküldése a hallgatónak lehetőség szerint az előadás előtt.

14. A kedvezmények köre a hiperaktivitással, figyelemzavarral küzdő hallgató esetében:

- a) az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga,
- b) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása,

- c) vizsgáknál a hallgató várakozási idejének minimálisra csökkentése,
- d) az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök, berendezési tárgyak alkalmazása,
- e) a hosszabb időtartamú vizsga több részletben való megtartása, vagy a vizsga helyiségének elhagyása nélküli szünetek, vagy mozgásos aktivitás engedélyezése, érzelmi megnyilvánulások tolerálása,
- f) külön vizsga a többi hallgatótól elkülönítetten,
- g) az egyéni sajátosságok függvényében a szóbeli vizsgáztatás során – hallgatói igény esetén – a kérdések leírása vagy többszöri megismétlése, komplex kérdések részegységekre történő lebontása, segítség az elvárások és kérdések tisztázásához,
- h) az előadások, gyakorlatok és vizsgák alkalmával a kérdések, tételek hanghordozó eszközön, digitálisan történő hozzáférhetősége,
- i) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.

15. A Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság **ajánlása** az oktatói feladatokhoz a figyelemzavarból adódó nehézségek áthidalásához:

- Egyéni időbeosztás támogatása, a határidők rugalmasabb kezelése indokolt lehet.
- Előadásokról, gyakorlatokról, szemináriumokról video- vagy hangfelvétel készítése a hallgató részére megoldás lehet, ha nem tud megjeleni rendszeresen.

16. A kedvezmények köre a magatartásszabályozási zavarral (szocio-adaptív folyamatok zavarai, érzelmi kontroll, ön-, vagy mások felé irányuló agresszió, szorongás, én-szabályozás gyengeségét mutató magatartásjellemzők, alkalmazkodóképesség, célirányos viselkedés, önszervezés, valamint metakogníció eltérő fejlődése) küzdő hallgató esetében:

- a) az írásbeli vizsga szóbelivel, a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése,
- b) a hosszabb időtartamú vizsga több részletben való megtartása vagy szünetek engedélyezése, az egyéni késztetések, érzelmi megnyilvánulások tolerálása,
- c) külön vizsga a többi hallgatótól elkülönítetten,
- d) a szóbeli vizsgáztatás során – hallgatói igény esetén – a kérdések leírása, az elvárások és kérdések tisztázása, a feltett kérdések, utasítások megfogalmazásának egyszerűsítése, pontosítása,
- e) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő,
- f) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.

17. A Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság **ajánlása** az oktatói feladatokhoz a magatartásszabályozási zavarból adódó nehézségek áthidalásához:

- Az elvárások, keretek, szabályok egyértelmű, explicit és pontos megfogalmazása, egyénre szabott rögzítése írásban.
- A változások és változtatások időben történő, egyértelmű jelzése.
- Egyéni konzultációs lehetőség az oktatókkal – kérdéses tananyagrészekre reflektálhat az oktató, több magyarázat lehetséges.
- Diktafon, laptop használatának engedélyezése. A hangfelvétel készítéséhez a résztvevők hozzájárulása szükséges.

- A szóbeli instrukciók és visszajelzések kiegészítése írásbeli visszajelzéssel.
- A handoutok, ppt-k vagy részletesebb vázlatok eljuttatása előre (az előadásokat megelőzően) a hallgató részére.
- Támogatás az oktatókkal, csoporttársakkal való kapcsolattartásban, a szociális kapcsolatok fejlesztésének facilitálása.
- Csoportmunka helyett vagy annak kiegészítésére szükség esetén egyéb, alternatív munkaformák egy-egy tananyagrészt feldolgozása során.
- Nagyon fontos lehet a vizsga körülményeinek személyre szabott kialakítása. Egy nagyobb tanterem elkülönített része, nyugodtabb környezet biztosítása. Mindenképp fontos lehet, hogy a magatartásszabályozási problémákkal küzdő hallgatókat szóbeli vizsga esetén kisebb létszámú csoportban vizsgáljassuk. Mindenképp javasolt a hallgatóval való előzetes egyeztetés.
- Eredményes lehet az éles vizsgahelyzetet megelőzően próbavizsga beiktatása akár szóbeli, akár pedig írásbeli esetén.
- Indokolt esetben hatékony lehet a vizsgán személyi segítő jelenléte.

Az autizmussal élő hallgató esetében alkalmazható kedvezmények

18. A kedvezmények köre az autizmussal élő hallgató esetében:

- a) a számonkérés körülményeinek a hallgató speciális szükségleteihez alakítása, az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga,
- b) számonkérés során segítségadás az elvárások és kérdések tisztázásához, szóbeli vizsgánál a feltett kérdések, utasítások írásban való megjelenítése, megfogalmazásuk egyszerűsítése,
- c) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő,
- d) mind a kurzusok, mind a számonkérés során speciális eszközök (elsősorban hangrögzítő eszköz, számítógép, értelmező szótár, egyéb támogató, infokommunikációs technológiák) alkalmazása,
- e) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
- f) a fejlődési zavarból következő nehézségek miatt egyes gyakorlati követelmények alóli mentesítés, vagy ezek teljesítésének megfelelő, nem gyakorlati feladatokkal való helyettesítése,
- g) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.

19. A Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság **ajánlása** az oktatói feladatokhoz az autizmus spektrum zavarból adódó nehézségek áthidalásához:

- Az elvárások, keretek, szabályok egyértelmű, explicit és pontos megfogalmazása.
- A szóbeli instrukciók és visszajelzések kiegészítése írásbeli visszajelzéssel.
- A handoutok, ppt-k vagy részletesebb vázlatok eljuttatása előre (az előadásokat megelőzően) a hallgató részére.
- Az előadások hangrögzítésének engedélyezése saját felhasználásra.
- Támogatás az oktatókkal, hallgatótársakkal való kapcsolattartásban.
- A változások és változtatások időben történő, egyértelmű jelzése.
- Csoportmunka helyett vagy annak kiegészítésére szükség esetén egyéb, alternatív munkaformák egy-egy tananyagrészt feldolgozása során.
- Konzultációs lehetőség biztosítása a hallgatónak, kérdésekre biztatás.

Vizsgáztatás során:

- A vizsgák, feleletek során többletidő biztosítása a feldolgozási sebesség kompenzálása érdekében.
- Minden vizsgakérdésnél fontos a kérdés egyértelmű, pontos megfogalmazása, ha lehet, írásban is. (Előfordulhat, hogy a kétértelműség, homályos megfogalmazás szándékos, annak pedagógiai célja van, ebben az esetben azonban ezt jelezzük egyértelműen a hallgató számára.)
- Az adott hallgató számára előnyösebb előadási mód lehetővé tétele. (Sok hallgató könnyebben vizsgázik írásban, mint szóban, sokan szinte egyáltalán nem tudnak megszólalni vizsga szituációban. Ugyanakkor az is előfordul, hogy a kommunikációs nehézség elsősorban az írásbeli fogalmazási készségek, szövegalkotás terén jelentkezik.)
- Amennyiben a vizsga jellege miatt elengedhetetlen az írásbeli vizsga (pl. a hallgató szövegalkotási készségének felmérése esetén), indokolt lehet a hallgató képességeinek figyelembe vételével engedélyezni a vizsgafeladat számítógépen történő megírását.
- Indokolt lehet külön helyiség biztosítása – a zavaró külső ingerektől távol – az írásbeli, szóbeli vizsga teljesítésére.
- Szóban vizsgázó hallgatók esetében készülünk fel arra, hogy az autizmusból adódóan a nonverbális kommunikáció, így a gesztusok, mimika, hangerő-szabályozás vagy a beszéd sebessége ezeknél a hallgatóknál egyedi, sajátos is lehet. Fontos azonban szem előtt tartanunk, hogy ezek nem befolyásolják a hallgató felkészültségét és tárgyi tudását.

VII. AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD KÖVETELMÉNYÉNEK MEGSÉRTÉSE

1. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény alapelvi szinten rögzíti, hogy minden ember elidegeníthetetlen joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, semmilyen módon hátrányos megkülönböztetés ne érhesse.

A jelen Szabályzatban nem meghatározott fogalmakat az Ebktv. rendelkezéseinek megfelelően kell értelmezni.

2. Az egyenlő bánásmód követelményét a felsőoktatási intézmények jogviszonyaik létesítése során, jogviszonyaikban, eljárásaik és intézkedéseik során kötelesek megtartani, különösen:

- a) az oktatásba történő bekapcsolódás feltételeinek meghatározása, a felvételi kérelmek elbírálása,
- b) az oktatás követelményeinek megállapítása és a követelménytámasztás,
- c) a teljesítmények értékelése,
- d) az oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és igénybevétele,
- e) az oktatással összefüggő juttatásokhoz való hozzáférés,
- f) a kollégiumi elhelyezés és ellátás,
- g) az oktatásban megszerezhető tanúsítványok, bizonyítványok, oklevelek kiadása,
- h) a pályaválasztási tanácsadáshoz való hozzáférés,
- i) valamint az oktatásban való részvétellel összefüggő jogviszony megszüntetése során.

3. Az Egyetemen az egyenlő bánásmód követelményének megsértését jelenti különösen valamely személy vagy csoport

- a) jogellenes elkülönítése egy oktatási intézményben, illetve az azon belül létrehozott tagozatban, osztályban vagy csoportban,

b) olyan nevelésre, oktatásra való korlátozása, olyan nevelési, oktatási rendszer vagy intézmény létesítése, fenntartása, amelynek színvonala nem éri el a kiadott szakmai követelményekben meghatározottakat, illetve nem felel meg a szakmai szabályoknak, és mindezek következtében nem biztosítja a tanulmányok folytatásához, az állami vizsgák letételéhez szükséges, az általában elvárható felkészítés és felkészülés lehetőségét.

Az Egyetemen nem működhetnek olyan szakkörök, diákkörök és egyéb tanulói, hallgatói, vagy más szervezetek, amelyek célja más személyek vagy csoportok lejáratása, megbélyegzése vagy kirekesztése.

4. Az Egyetemen az egyenlő bánásmód követelményét nem sértő rendelkezések különösen:

a) Nem sérti az egyenlő bánásmód követelményét, ha az oktatást csak az egyik nembeli tanulók részére szervezik meg, feltéve, hogy az oktatásban való részvétel önkéntes, továbbá emiatt az oktatásban résztvevőket semmilyen hátrány nem éri.

b) Nem sérti az egyenlő bánásmód követelményét, ha a közoktatási intézményben a szülők kezdeményezésére és önkéntes választása szerint, vagy a felsőoktatási intézményben a hallgatók önkéntes részvétele alapján olyan vallási vagy más világnézeti meggyőződésen alapuló, továbbá kisebbségi vagy nemzetiségi oktatást szerveznek, amelynek célja vagy tanrendje indokolja elkülönült osztályok vagy csoportok alakítását; feltéve, hogy emiatt az oktatásban résztvevőket semmilyen hátrány nem éri, továbbá ha az oktatás megfelel az állam által jóváhagyott, államilag előírt, illetve államilag támogatott követelményeknek.

5. Az egyenlő bánásmód megsértésének típusait az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény határozza meg, ezek: a közvetlen hátrányos megkülönböztetés, közvetett hátrányos megkülönböztetés, a zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás, valamint az ezekre adott utasítás.

6. **Közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek** minősül az olyan rendelkezés, amelynek eredményeként egy személy vagy csoport valós vagy vélt neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékossága, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, anyasága (terhessége) vagy apasága, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának rész- vagy munkaidős jellege, illetve határozott idő tartama, érdekképviselőhez való tartozása, egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője (védett tulajdonsága) miatt részesül kedvezőtlenebb bánásmódban, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben levő személy vagy csoport részesül, részesült vagy részesülne.

7. A **közvetett hátrányos megkülönböztetés** az a közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek nem minősülő, látszólag az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő rendelkezés, amely a VII/6. pontban meghatározott tulajdonságokkal rendelkező egyes személyeket vagy csoportokat lényegesen nagyobb arányban hátrányosabb helyzetbe hoz, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben lévő személy vagy csoport volt, van vagy lenne.

8. **Zaklatásnak** minősül az az emberi méltóságot sértő, szexuális vagy egyéb természetű magatartás, amely az érintett személynek a VII/6. pontban meghatározott tulajdonságával függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszegényítő vagy támadó környezet kialakítása.

9. **Jogellenes elkülönítésnek** minősül az a rendelkezés, amely a VII/6. pontban meghatározott tulajdonságai alapján egyes személyeket vagy személyek csoportját a velük összehasonlítható helyzetben lévő személyektől vagy személyek csoportjától – anélkül, hogy azt törvény kifejezetten megengedné – elkülönít.

10. **Megtorlásnak** minősül az a magatartás, amely az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt kifogást emelő, eljárást indító vagy az eljárásban közreműködő személlyel szemben ezzel összefüggésben jogsérelmet okoz, jogsérelem okozására irányul vagy azzal fenyeget.

VIII. AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD KÖVETELMÉNYÉNEK MEGSÉRTÉSE MIATT INDÍTOTT ELJÁRÁS

1. Az Egyetemen belül beérkezett kérelmek és panaszok esetében a panasz tekintetében érintett bizottságok járnak el, saját ügyrendjük szerint. Az esélyegyenlőség sérelmét megállapító határozat alapján az Egyetem köteles az esetleges további eljárásokra és a szükséges szankciókra vonatkozó eljárást kezdeményezni, illetve lefolytatni.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szabályzatot a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa az SZ-65-III/2022/2023. (XII.12.) számú határozatával fogadta el.

2. A Szabályzat 2022. december 15. napján lép hatályba. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 197/2008. számú SZ-határozattal elfogadott SZTE Esélyegyenlőséget és Egyenlő Bánásmódot Biztosító Feltételeinek Szabályzata.

4. A Szabályzat hatályba lépésétől számított 90 napon belül a karok kötelesek a tanulmányi ügyrendjüket kiegészíteni utalás szintjén a speciális képzési igényű (fogyatékossgal élő) hallgatók által igényelhető *személyi, technikai jellegű segítségnyújtás* (pl.: személyi segítő, jegyzetelő tolmács, szinonima szótár), tanulmányi követelmények alóli *mentesülés* (a szakvéleménnyel érintett kurzus alóli mentesülés lehetősége) és a tanulmányi *kedvezmények* (pl.: hosszabb felkészülési idő, szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga) lehetőségéről.

5. A jelen Szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A Szabályzat az Egyetem központi honlapján a <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok> linken érhető el folyamatosan.

Kelt: Szeged, 2022. december 12.

Prof. Dr. Rovó László s. k.
rektor

Dr. Fendler Judit s. k.
kancellár

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

KUTATÁSI SZABÁLYZAT

Preambulum

A Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) 2020-ban csatlakozott a Magna Charta Universitatumhoz, mely megújulva, de évszázados hagyományokra építve rögzíti az egyetemek misszióját, működésük alapelveit.

Magna Charta Universitatum egyik fontos alapelve, hogy a földrajzi helyzetből és a történelmi hagyományokból fakadóan különbözőképpen megszervezett társadalmakon belül az egyetem autonóm intézmény, amely a tudományos kutatásban és az oktatásban hozza létre, értékeli és adja át a kultúra értékeit. Annak érdekében, hogy kielégíthesse a kor szükségleteit, kutatási és oktatási tevékenységének minden politikai és gazdasági hatalommal szemben erkölcsi és szellemi vonatkozásban függetlennek kell lennie.

Az alapelv elérésének eszköze, hogy az egyetemi közösség minden tagjának lehetővé kell tenni, hogy hozzájusson azokhoz az eszközökhöz, amelyek lehetővé teszik az oktatás és kutatás szabadságának megőrzését.

A kutatás szabadságának tiszteletben tartása mellett a Szegedi Tudományegyetem Szenátusa az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Innovációs tv.) alapján az Egyetemen folytatott tudományos kutatás, tudományos kutatás-fejlesztési tevékenység személyi és etikai kereteit az alábbiak szerint határozza meg.

I. fejezet

Alapelvek

1. § (1) Az Egyetem kutatási alaptevékenysége magában foglalja az alap- és alkalmazott kutatásokat, valamint a kísérleti fejlesztéseket, az innovációt.

(2) Az Egyetem az oktatók, a tudományos kutatók és a hallgatók számára biztosítja a tudományos kutatás és tudományok művelésének szabadságát, támogatja feltételeinek megvalósulását.

(3) Az Egyetem hivatott olyan légkör megteremtésére, amelyben a kutatás és a tudományok művelése akadály nélkül folytatható. A kutatás és a tudományok művelésének szabadsága – a gondolkodás, a szakmailag megalapozott véleménynyilvánítás, a publikálás elengedhetetlen elemei az egyetemi alaptevékenység megfelelő, magas szinten történő folytatásának.

(4) Az Egyetem a polgárai számára a szabad véleménynyilvánítás szellemében biztosítja a szabad tudományos véleménynyilvánítás (álláspontok és kritikák megfogalmazásának) lehetőségét is, amennyiben azok nem sértik mások hasonló véleménynyilvánítási lehetőségét, valamint méltányosak az esetlegesen eltérő álláspontokkal.

(5) Az Egyetem gondoskodik a tehetséggondozásról, a kutatói utánpótlás neveléséről. A képzés során fejleszti a hallgatók jártasságát a kutatási-fejlesztési munkában, a megszerzett ismeretek gyakorlati hasznosításának készségét, a vállalkozási készséget, a szellemi tulajdon védelmével és hasznosításával kapcsolatos ismereteket.

2. § A tudományos kutatásnak, a tudományok művelésének és a kreatív munka végzésének általános célja új, tudományosan megalapozott ismeretek szerzése, illetve szellemi alkotások létrehozása.

II. fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

3. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) az Egyetemmel munka- vagy munkavégzésre irányuló egyéb, valamint polgári jogi jogviszonyban álló az Egyetem intézményi keretein belül, illetve az Egyetemmel együttműködésben folyó tudományos kutatásban, oktatásban részt vevő személyekre;
- b) az Egyetemen kutatást végző vendégkutatókra, amennyiben az Egyetem eszközeit használják és a kutatás közüzemi költségeit az Egyetem viseli;
- c) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre, valamint a doktori képzésben és a doktori fokozatszerzési eljárásban részt vevőkre (továbbiakban együttesen: hallgató),
- d) külön megállapodás alapján, az Egyetem területén működő, a tudományos kutatásban, oktatásban részt vevő gazdálkodó szervezetek munkavállalóira.

A b) pont szerinti vendégkutatók és a c) pont szerinti hallgatók kötelesek nyilatkozatot tenni, amelyben vállalják, hogy a Szabályzat rendelkezéseit magukra nézve kötelezőnek fogadják el.

A nyilatkozat beszerzéséért annak az intézetnek, tanszéknek, vagy kutatócsoportnak a vezetője felelős, ahol a hallgató, illetve vendégkutató a kutatási tevékenységet végzi. A nyilatkozatok elkészítéséért és nyilvántartásáért az érintett intézet, tanszék, vagy kutatócsoport vezetője felelős.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya az Egyetemen folytatott tudományos kutatási és fejlesztési tevékenységekre, az alap- és alkalmazott kutatásokra, a kísérleti fejlesztésekre, valamint a humán klinikai vizsgálatokra terjed ki.

Értelmező rendelkezések

4. § E szabályzat alkalmazásában:

- a) *kutatás-fejlesztés* (a továbbiakban: K+F): magában foglalja az alapkutatást, az alkalmazott kutatást és a kísérleti fejlesztést;
- b) *alapkutatás*: kísérleti vagy elméleti munka, amelyet elsősorban jelenségek vagy megfigyelhető tények hátterével kapcsolatos új ismeretek megszerzésének érdekében folytatnak, anélkül, hogy kilátásba helyeznék azok közvetlen üzleti alkalmazását;
- c) *alkalmazott kutatás*: tervezett kutatás vagy kritikus vizsgálat, amelynek célja új ismeretek és szakértelem megszerzése új termékek, eljárások vagy szolgáltatások kifejlesztéséhez vagy létező termékek, eljárások vagy szolgáltatások jelentős mértékű fejlesztésének elősegítéséhez, amely magában foglalja komplex rendszerek összetevőinek létrehozását, és beletartozhat a prototípusok laboratóriumi környezetben vagy létező rendszerekhez szimulált interfésszel rendelkező környezetben történő megépítése, valamint kísérleti sorozatok gyártása, amennyiben ez az alkalmazott kutatáshoz különösen a generikus technológiák ellenőrzéséhez szükséges;
- d) *kísérleti fejlesztés*: a meglévő tudományos, technológiai, üzleti és egyéb vonatkozó ismeretek és szakértelem megszerzése, összesítése, alakítása és felhasználása új vagy javított termékek, eljárások vagy szolgáltatások kidolgozása céljából, különösen:

da) az új termékek, eljárások vagy szolgáltatások fogalmi meghatározását, megtervezését és dokumentálását célzó tevékenységek,

db) az új vagy javított termékek, eljárások és szolgáltatások prototípusainak és kísérleti modelljeinek kidolgozása, illetve kiállítása, az ilyen termékeknek a lényeges működési körülményeket reprezentáló környezetben történő tesztelése és jóváhagyása abban az esetben, ha e tevékenységek elsődleges célja a véglegesnek még nem tekinthető termék, eljárás vagy szolgáltatás továbbfejlesztése,

dc) a kereskedelmileg felhasználható, olyan prototípusok és kísérleti projektek kifejlesztése, amelyek kereskedelmi végterméknek minősülnek, mert előállításuk túlságosan költséges ahhoz, hogy az kizárólag demonstrációs és hitelesítési céllal történjen, és amelyek egyidejűleg megfelelnek a kutatás alapvető ismérveinek (újszerűség, bizonytalanság, kreativitás), valamint amelyek módszeresen folytatott és megismételhető tevékenységnek tekinthetők. Ide nem értve azokat a szokásos vagy időszakos változtatásokat, amelyeket meglévő termékeken, gyártósorokon, előállítási eljárásokon, szolgáltatásokon és egyéb folyamatban lévő műveleteken végeznek, ha e változtatások fejlesztésnek minősülnek.

A kutatás-fejlesztés fogalma e szabályzat alkalmazásában kiterjed valamennyi tudományterületen folytatott tudományos kutatás-fejlesztési tevékenységre.

e) *innováció*: egy új vagy továbbfejlesztett termék vagy folyamat, vagy ezek kombinációja, amely jelentősen különbözik a jogi formájától vagy a finanszírozási módjától függetlenül az adott szervezet korábbi termékeitől vagy folyamataitól, és amelyet termék esetén a potenciális felhasználók számára elérhetővé tettek, vagy amelyeket folyamat esetén a szervezet használatba vett, továbbá amely lehet

ea) termék innováció: egy új vagy továbbfejlesztett termék vagy szolgáltatás, amely jelentősen különbözik a vállalkozás olyan termékeitől, szolgáltatásaitól, amelyet már bevezetett a piacra,

eb) üzleti folyamat innováció: egy vagy több üzleti tevékenységhez – így különösen a termelés, disztribúció és logisztika, marketing és értékesítés, információs és kommunikációs technológia, az adminisztráció és a menedzsment, termék-, és folyamat fejlesztés – kapcsolódó új vagy továbbfejlesztett üzleti folyamat, amely jelentősen különbözik a vállalkozás korábbi üzleti folyamataitól, és amelyeket a vállalkozás használatba vett.

f) *felsőoktatási kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenység*: megrendelés alapján vagy együttműködés keretében a felsőoktatási intézmény által végzett, jelen § a) - e) pontjaiban meghatározott tevékenységek, valamint azok résztvékenységei;

g) *kutatóhely*: alap-, illetve főtevékenységként vagy ahhoz kapcsolódóan kutatás-fejlesztési tevékenységet folytató intézmény, szervezeti egység;

h) *kutató*: az a természetes személy, aki új ismeret, szellemi alkotás, termék, szolgáltatás, eljárás, módszer, rendszer létrehozásával, fejlesztésével vagy ezt célzó projektek megvalósításával, illetve a megvalósítás irányításával foglalkozik, valamint az a személy, aki az a) - e) pontokban felsorolt tevékenységben részt vesz (a továbbiakban: kutató);

i) *kutatás vezető*: az adott kutatási tevékenység koordinálásáért, szakmai megfelelőségéért és határidőre történő teljesítéséért felelős személy;

j) *kutatási terv*: az adott kutatási tevékenység részletezése és ütemezése;

k) *kutatással érintett szervezeti egység*: az Egyetem alaptevékenységéből adódóan vagy külső megbízás keretében elvégzendő kutatási tevékenység, szolgáltatás elvégzéséért felelős szervezeti egység;

l) *kutatás*: a tudományos kutatás során – szemben a hétköznapi ismeretszerzési lehetőségekkel – a kutató a kutatási probléma, kérdésselvetés meghatározása után tervezetten, szabályszerűen adatokat gyűjt, az adatokat feldolgozza, elemzi és annak eredményeként új ismeret – függetlenül attól, hogy jogi védelemben részesülő vagy jogi oltalommal védhető - jön létre.

III. fejezet

A kutatókra vonatkozó szabályok

A kutatók jogai

5. § A kutatókat az Egyetem mindenkor hatályos vonatkozó szabályzataiban foglaltakkal összhangban megilleti az a jog, hogy

- a) emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, kutatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- c) használja az Egyetem létesítményeit, eszközeit és berendezéseit,
- d) tudományos célú pályázatot nyújtson be,
- e) munkaköri feladataiból származó kutatási feladatai mellett a maga választotta tudományos témában végezzen kutatótevékenységet,
- f) belső és külső partnerekkel kutatási projekteket generáljon,
- g) amennyiben indokolt – a megfelelő szellemitulajdon-védelmi intézkedések megtételét követően - kutatási eredményeit közzé tegye,
- h) közvetlenül vagy képviselője útján az e szabályzatban rögzített módon részt vegyen az érdekét érintő döntések meghozatalában és az Egyetem, valamint az Egyetem szervezeti egységei vezető testületeiben.

A kutatók kötelezettségei

6. § A kutató kötelezettsége, hogy

- a) megtartsa a jogszabályokban, az egyetemi szabályzatokban foglaltakat,
- b) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, munkaköri leírásában meghatározottak, valamint a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze,
- c) részt vegyen az Egyetem alaptevékenysége ellátásában,
- d) az Egyetem szakmai presztízsének megfelelő, színvonalas munkát végezzen, melyről köteles korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatást nyújtani a megbízónak,
- e) munkája során a munkahelyi környezetével kapcsolatban környezettudatos magatartást folytasson, a rábízott vagy az általa használt eszközöket rendeltetésszerűen használja, óvja, továbbá lehetőség szerint törekedjen azok minél hatékonyabb kihasználására,
- f) a szakterületére vonatkozó előírásokat betartsa és érvényesítse [a kutatásra és a szellemi alkotásokra vonatkozó jogszabályok, a Szegedi Tudományegyetem Szellemitulajdon-kezelési Szabályzata (továbbiakban: Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat), etikai bizottsági és egyéb engedélyek, állatvédelmi szabályok stb.],
- g) az Egyetem üzleti titkát megőrizze, különös tekintettel az olyan munkavégzésre irányuló további jogviszonyra, mely keretében az Egyetem üzleti titkát képező információ, megoldás kerülhet felhasználásra,
- h) a szakmai részvételével kötött kutatási szerződésekben foglalt tevékenységeit a szerződésben foglaltaknak megfelelően, maradéktalanul ellássa,
- i) az Egyetemen, továbbá vendégkutatóként, illetve az Egyetem és más intézmény, szervezet, gazdasági társaság együttműködése keretében – önállóan vagy más kutatókkal történő együttműködés keretében – végzett kutatási eredményeinek publikálásakor az Egyetem nevét és a publikációval érintett tudományterületi besorolását feltüntesse.

A kutatásra vonatkozó általános szabályok

7. § (1) A kutató a munkaviszony vagy egyéb jogviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, különös tekintettel a kutatói tevékenysége során keletkező szellemi alkotásokkal kapcsolatos, a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzatban foglalt bejelentési kötelezettségére.

(2) A kutató köteles a munkaidőn kívül is tartózkodni olyan magatartás tanúsításától, amely - különösen a munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.

8. § A kutató véleménynyilvánításhoz való jogát úgy gyakorolhatja, hogy az a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit ne sértse vagy veszélyeztesse.

9. § (1) A kutató köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, az Egyetemre, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

(2) A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

10. § A kutató szerződés alapján végzett kutatási tevékenysége során köteles az Egyetem szakmai presztízsének megfelelő, színvonalas munkát végezni.

11. § A szerződés alapján végzett kutatási tevékenység az Egyetem gazdasági érdekeit nem sértheti, nem törekedhet az Egyetem vagy a megbízó/megrendelő megkárosítására.

12. § A kutatót az Egyetem vezetése - kutatási tevékenységéhez kapcsolódóan - adatszolgáltatásra kérheti fel és a kutató ezt köteles teljesíteni.

13. § (1) A kutató köteles a munkaköri kötelezettsége körében létrehozott szellemi alkotásokat a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzatban foglaltak szerint bejelenteni.

(2) A kutató által létrehozott kutatási eredmények, szellemi alkotások kezelésére és védelmére a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat rendelkezései irányadók.

Kutatókra vonatkozó összeférhetlenségi szabályok

14. § (1) A kutató nem létesíthet olyan munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, amely a munkaviszony alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

(2) A kutatókra vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat az SZTE SZMSZ Foglalkoztatási követelményrendszere tartalmazza.

IV. fejezet

Kutatási tevékenységhez kapcsolódó szerződések

Kutatási tevékenységhez kapcsolódó szerződésekre vonatkozó közös szabályok

15. § (1) A kutatási szerződés, a szolgáltatási szerződés, valamint az egyéb, kutatáshoz kapcsolódó szerződések kötelező tartalmi elemeire, előkészítésére, ellenjegyzésére, az aláírás rendjére, a szerződések nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokat a Szegedi Tudományegyetem Szerződéskötési és Kötelezettségvállalási Szabályzata, és a jelen szabályzathoz kapcsolódó mindenkor hatályos K+F+I kötelezettségekhez kapcsolódó eljárásrend tartalmazza.

(2) A kutatással érintett szervezeti egység vezetőjének felelőssége annak kezdeményezése, hogy bármilyen, külső partner bevonását igénylő kutatási tevékenység megkezdése előtt az együttműködés feltételei írásban rögzítésre kerüljenek jelen szabályzatban és a 15. § (1) bekezdésében felsorolt szabályzóknak foglaltak szerint.

16. § A kutatással érintett szervezeti egység vezetője - a kapcsolódó szervezeti egységekkel együtt - felelős a szerződésben foglalt feladatok szerződésszerű teljesítéséért, valamint a szerződés teljesítését követően a megfelelő elszámolás és lezárás elvégzéséért.

Szerződéskötéssel összefüggő összeférhetlenségi szabályok

17. § (1) Az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy köteles előzetesen írásban az egyetemi munkáltatói jogkör gyakorlója részére bejelenteni, ha akár munkavállalóként, akár munkavégzésre irányuló további jogviszony keretében, személyesen, vagy közeli hozzátartozója, vagy olyan gazdasági társaság illetve egyéb szervezet, amelynek tagja, vagy tisztségviselője (együttesen: személyes érintettség) szerződéses jogviszonyba lép az Egyetemmel, közvetlenül, vagy bármilyen szerződéses láncolat, vállalkozási konstrukció útján közvetetten.

(2) Közvetett szerződéses kapcsolatnak minősül, ha az adott jogügylet a meghatározott áttételeken, láncolaton, kapcsolati konstrukción keresztül az Egyetem érdekkörében teljesül, illetve végső soron az Egyetem finanszírozza.

(3) Nem köthető szerződés akkor, ha az ügylet bármilyen vonatkozásban sérti vagy veszélyezteti az Egyetem gazdasági érdekeit, ideértve, ha a munkavállaló a személyében érintett ügyletbe kötődően döntést hoz, döntést javasol, vagy a döntésre befolyásoló hatású közreműködő tevékenységet végez.

V. fejezet

Kutatói Információs Rendszer

Általános szabályok

18. § (1) Az Egyetem kutatói információs rendszert működtet az Egyetemen folyó, különböző jellegű kutatási tevékenységek összességének naprakész, átlátható és egységes nyilvántartása céljából.

(2) A kutatói információs rendszer elsődleges feladatai:

a) az egyetemi kutatási tevékenységek átláthatóvá tétele, rendszerbe szervezése,

b) átlátható egyetemi kutatási folyamat támogatása,

c) az Egyetem kutatással kapcsolatos adatai teljes körű adminisztrációjának támogatása (a kutatók személyes, tudományos életútjával kapcsolatos adatoktól kezdve az általuk végzett kutatási tevékenységeken át, egészen a tevékenységek eredményeképpen létrejövő, a kutatói információs rendszerbe interfészen keresztül érkező vagy felvitt kutatási eredményekig – mindezt egymással való relációjukban megjelenítve, egységes, összegytemi kutatói-kutatási adatnyilvántartást létrehozva),

d) kimutatások készítése az Egyetem vezetése számára,

e) alapadatok szolgáltatása a vezetői információs rendszer számára a belső és külső adatszolgáltatási igények kielégítésére.

19. § (1) A jelen szabályzat hatálya alá tartozó kutatási tevékenységet folytató személyeknek kötelessége a kutatói információs rendszerbe történő adatszolgáltatás, valamint a felvitt adatok naprakészen tartása.

(2) A kutatói információs rendszer adatainak frissítését a kutató köteles legkésőbb a Magyar Tudományos Művek Tára (a továbbiakban: MTMT) éves záróidőpontjáig, az akadémiai év lezárásának napjáig elvégezni.

20. § A kutatói információs rendszer - a technikai lehetőségek figyelembe vétele mellett - elektronikus kapcsolatban áll az Egyetem humán erőforrás, tanulmányi, facility menedzsment, pályázati, gazdasági és vezetői információs rendszereivel, továbbá az MTMT adatbázisával.

21. § A kutatói információs rendszer képezi alapját a kutatási tevékenységhez kapcsolódó Egyetemi belső és külső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének. A kutatói információs rendszerben

foglalt adatokra építve történik többek között az éves adatszolgáltatás a Központi Statisztikai Hivatal felé. A kutatói információs rendszer képezi alapját az Intézményfejlesztési Terv mutatószám rendszerének, finanszírozási szerződésben meghatározott indikátorokról történő adatszolgáltatásnak, valamint a kutatók és oktatók éves teljesítményértékelésének. A kutatói információs rendszerben rögzített kutatási tevékenységek mennyiségi és minőségi mutatói – szervezeti egységenkénti bontásban – határozhatják meg az Egyetem kutatás-fejlesztési forrásainak belső elosztását.

VI. fejezet

A tudományos publikálás szabályai

22. § A tudományos publikáció olyan eredeti, intellektuális alkotótevékenységen alapuló, független szakértői véleményező – különös tekintettel szerkesztőbizottsági, lektori - eljárás eredményeként elbírált tudományos eredmény(ek) leírása, amelyeket a szerzők értek el, és amelyekért a szakmai felelősséget vállalják. Tudományos publikáció különösen a közlemény, tanulmány, könyvrészlet és a könyv. Célja a kutatók eredményeinek ismertetése, és azok mások által történő felhasználásának elősegítése.

23. § (1) Az ellenőrizhető (szakemberek által megismételhető) módon regisztrált kísérleti, megfigyelési anyagok, vagy elméleti következtetések, valamint a kreatív alkotások dokumentációjának hiteles elkészítése és annak megőrzése minden kutató kötelezettsége.

(2) A dokumentációban a kutatás minden olyan részletét fel kell tüntetni, amely szükséges ahhoz, hogy megfelelő szakemberek azt világosan megértsék és egyértelműen reprodukálhassák.

(3) A dokumentációt a kutatással párhuzamosan kell készíteni.

(4) A dokumentációk nem évülnek el, azokat nem lehet selejtezni, kivéve, ha jogszabály ettől eltérően rendelkezik.

24. § Szerzői jogi, ugyanakkor etikai kérdés is, hogy ismételt leírás helyett a szerzők azonosítható hivatkozásokkal hívják fel a figyelmet saját, illetve mások korábbi, már leközölt eredményeire. A kutatási eredmények publikálásakor a szerzők kötelesek figyelembe venni az MTA Tudományetikai Kódexében foglaltakat, valamint a nemzetközi közlésetikai elveket.

25. § A megjelent közlemények tartalmáért a szerzők tartoznak felelősséggel.

26. § (1) Tudományos publikációban szerzőként kell szerepeltetni azt a személyt, aki tudományos munkáján keresztül jelentős hozzájárulást adott kutatás, vagy kísérletek tervezéséhez, megvalósításához, az eredmények értékeléséhez és ellenőrzéséhez. Az Egyetemen, intézményben betöltött pozíció vagy a kutatás finanszírozásában betöltött szerep önmagában nem indokolja, hogy valaki a publikáció szerzőjeként legyen feltüntetve.

(2) A szerzők sorrendjének meghatározása a kutatásban résztvevők feladata és joga. Jelentős intellektuális hozzájárulás nélkül etikailag kifogásolható a szerzőség. A kutatásban részt vett szervezeti egység vezetőjének csak akkor van joga az adott cikk szerzőségéhez, ha annak kidolgozásában intellektuális alkotótevékenysége által részt vett. A szerzőség egyben komoly felelősséget is jelent.

27. § (1) Lényegében azonos tartalmú kéziratot nem nyújthat(nak) be a szerző(k) egyidejűleg több helyre elsődleges közlés céljából.

(2) Megengedhető ugyanakkor egy rövid formában publikált előzetes közlemény kibővített, teljes formában történő újbóli benyújtása, vagy – tekintettel a társadalomtudományok esetében érvényesülő publikálási szabályokra – egy előzetesen benyújtott hosszabb terjedelmű műhelytanulmány alapján készült közlemény újbóli benyújtása, az előzetes közlésre történő korrekt hivatkozással.

28. § (1) Az ismeretterjesztő közleményekkel kapcsolatban megfogalmazható etikai előírások alapvető követelményei azonosak a tudományos publikációk etikai normáival. Bár a tudományos szigor követelményei laikusok számára írt munkákban nem érvényesíthetők maradéktalanul, a

szerző(k)nek olyan mértékben törekednie(ük) kell arra, amennyiben az nem veszélyezteti a közérthetőséget.

(2) A kutatónak mindig a hiteles szakmai kommunikációra kell törekednie.

29. § Amennyiben egy tudományos publikációval kapcsolatban felmerül a plágiumnak, adatok szándékos manipulálásának, a szándékos félrevezetésnek vagy bármilyen csalásnak a gyanúja, a szerzőkkel szemben az illetékes szervezeti egység vezetője köteles etikai vizsgálatot kezdeményezni, tekintettel arra, hogy a felsoroltak tiltott magatartások.

30. § Kutatási eredmény publikálása vagy egyéb módon történő nyilvánosságra hozatala előtt a szerző köteles figyelembe venni a Szellemitulajdon-kezelési Szabályzat rendelkezéseit és az Egyetem szellemi alkotások jogvédelméhez fűződő jogait.

31. § (1) A kutatási tevékenység során tilos:

- a) az adatok önkényes módosítása, meghamisítása, helytelen kezelése, a plagizálás,
- b) a szerzőség és/vagy mások lényegi hozzájárulásának (a hallgatókat is beleértve) el nem ismerése, vagy olyan információ, elgondolás, adat felhasználása, amelyhez bizalmas kézirat, pályázati anyag vagy kollegiális információcsere révén jutott hozzá, vagy archív anyagok szabálytalan felhasználása,
- c) a kutatók, a kutatásban érintettek, vagy mások egészségének és biztonságának érdekét szolgáló jogszabályok és egyetemi szabályzatok, előírások, vagy a kutatásra vonatkozó jogszabályi előírások megsértése,
- d) lektorálási, kiadói és bírálói eljárásokkal kapcsolatos vétségek elkövetése, valamint az összeférhetlenség a bírálati folyamatban,
- e) a koholmány: a minden alapot nélkülöző „eredmények” közlése,
- f) a személyes befolyásolás (mely irányulhat a befolyásoló érdekében történő előnyös állásfoglalás kikényszerítésére, vagy harmadik személyre vonatkozó előnytelen döntés meghozatalára, ellenszolgáltatás kérésére, stb.)
- g) a személyiségi jogok megsértése (pl. kísérleti alanyként bevont személyek méltóságának és szabadságának megsértése, stb.)

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően megengedett mindaz, ami a kutatási folyamat benső sajátosságaihoz tartozik: mint a jóhiszemű tévedés, az eltérő interpretáció, az adatmegítélés, vagy a kísérlet-tervezés.

(3) A kutatás, a tudományok művelése eredményéről számot adó publikációban és a kreatív munka végzése eredményében megfelelően fel kell tüntetni, ha tudatosan felhasználjuk mások eredményeit, megfogalmazásait, vizuális vagy szóbeli megnyilvánulásait, akár közvetlenül idézve, akár másolatot készítve, vagy átfogalmazva. Ezt a követelményt a nyilvánosságra hozott és a nyilvánosságra nem hozott eredeti eredmények vonatkozásában egyaránt be kell tartani.

VII. fejezet

A kutatás erkölcsi és etikai alapelvei

32. § A kutatási tevékenységek végzése során a jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek és személyek magukra nézve kötelezőnek ismerik el az MTA Tudományetikai Kódexében meghatározott erkölcsi és etikai alapelveket:

a) *Tisztesség* a tudományos célok és a kutatási szándékok ismertetésében, a tudományos módszerek, eljárásmodok és megalapozott értelmezések szabatos bemutatásában, továbbá az eredmények alkalmazásában rejlő lehetőségek, veszélyek és jogosnak tekinthető igények világossá tételében.

b) *Megbízhatóság* a kutatás végzésében, az adatok rögzítésében és tárolásában, továbbá az adatok közlésében. A gondatlanság és figyelmetlenség kiküszöbölése. Teljes körű beszámolás a kutatás kivitelezéséről és eredményeiről.

- c) *Objektivitás*: az értelmezések és a következtetések levonása kizárólag tényeken vagy elfogulatlan és logikus bizonyítás alapulhat, valamint olyan adatokon, amelyek helyessége legalább elméleti szinten ellenőrizhető.
- d) *Pártatlanság és függetlenség* bármely érdekelt féltől vagy csoportérdektől, ideológiai vagy politikai nyomásgyakorlástól, gazdasági vagy pénzügyi befolyástól.
- e) *Nyitottság* az eredmények más kutatókkal történő megbeszélésekor és az eredmények publikálása során, hozzájárulva a közös tudáskincs gyarapításához. A nyitottság feltételezi a tudományos közleményben közzétett eredményeket alátámasztó adatok nyilvánosságát és hozzáférhetőségét minden érdeklődő kutató és a közvélemény számára. Ezt az alapelvet indokolt esetben korlátozhatják a kutatás jellegéből adódó speciális szempontok (iparjogvédelem, személyiségi jogok védelme, stb.). Korlátozott a nyitottság a folyamatban lévő kutatások során is.
- f) *Gondosság* a kutatásban résztvevőket és annak tárgyait illetően, legyenek azok emberek, kísérleti állatok, a környezet vagy a kultúra termékei. Az embereken és az állatokon végzett vizsgálatok mindig a többnyire jogszabályokban rögzített is eljárásokon, tiszteleten és figyelmességen kell hogy alapuljanak.
- g) *Elfogulatlanság* a mások munkájának bemutatásában, a referenciák megadásában. A kutató kollégák szakmai integritását tiszteletben kell tartani, eredményeiket becsületesen kell kezelni.
- h) *Felelősség az eljövendő tudományos nemzedékek iránt*: a fiatal kutatók irányítása, oktatása különös figyelmet és az etikai normák közvetítését és fokozott tiszteletben tartását követeli meg.
- i) *Önzetlen és elfogulatlan részvétel a tudományos közéletben*: a bírálati folyamatokban, a tudományos testületek és a bizottságok munkájában.

A kutatási feladatokat végzőkkel szembeni általános etikai elvárások

- 33. §** (1) A kutató köteles a fenti alapelveknek megfelelően eljárni kutatási tevékenysége során és köteles betartani az Egyetem Etikai Szabályzatát és az általános etikai elvárásokat.
- (2) A hallgatói tudományos munka irányításában szerepet vállaló kutatók felelősek a vezetett hallgató munkájának etikai vonatkozásaiért is. Az irányító kutatónak világosan meg kell fogalmaznia a kutatásba bevont hallgatóval szembeni elvárásait, részletesen informálnia kell a projekt céljáról, a tőle elvárt munkáról és felelősségéről. Rendszeresen rendelkezésre kell állnia konzultációra, melynek keretében feladata tanácsok adása, a kutatási folyamat segítése, valamint a hallgatók munkájának érvekkel alátámasztott értékelése.

A kutatási eredmények gyakorlati alkalmazása

- 34. §** Amennyiben a kutatási eredményeknek potenciális gyakorlati alkalmazásai lehetnek, a kutatónak törekednie kell közvetlenül vagy mások bevonásával azok realizálására.
- 35. §** Amennyiben olyan gyakorlati vonatkozású kutatásokra kéri fel az Egyetem valamely kutatóját, melyeknek meggyőződése szerint nincs megfelelő tudományos alapjuk, a felkérést vissza kell utasítania.
- 36. §** A kutató reklámtevékenységben csak a közvetlen munkahelyi felettese írásos engedélyével működhet közre, de tilos olyan termék vagy eljárás reklámozásában részt vennie, melynek valós voltában ismeretei és/vagy tapasztalatai alapján kétségei vannak.

A kutatási támogatások felhasználása

37. §. A kutatóknak, a tudományok művelőinek és a kreatív munka végzőinek szigorúan követniük kell a kutatási támogatást adó intézmény elvárásait és a releváns egyetemi szabályzatokat.

38. § A kutatásban, a tudományok művelésében és a kreatív munkában felhasznált közvetlen támogatásokat fel kell tüntetni a publikációkban, illetve az eredmények egyéb megjelenítésében.

Emberen végzett orvostudományi kutatások, az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények valamint az emberen történő alkalmazásra szolgáló, klinikai vizsgálatra szánt orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálata

39. § Jelen szabályzat hatálya alá eső kutatások:

1. Minden emberen végzett, beavatkozással járó orvostudományi kutatás

- a) diagnosztikus, terápiás, megelőzési és rehabilitációs eljárások tökéletesítésére, új eljárások kidolgozására, valamint a betegségek kóroktanának és kórlefolyásának jobb megértésére irányuló kutatások
- b) a genetikai kutatások,
- c) az élő emberből vagy halottból eltávolított sejtekkel, sejtalkotórésszel, szövettel, szervvel, testrésszel végzett kutatások,
- d) az epidemiológiai kutatások,
- e) a közegészségügyi-járványügyi érdekből végzett kutatások
- f) az ivarsejten, embrión végzett kutatások. Az emberi reprodukcióra irányuló különleges eljárásokkal, az embriókkal, ivarsejtekkel, őssejtekkel végzendő beavatkozások és kutatások, a gén- és sejtterápiával végzett beavatkozások, továbbá az emberi génállományt érintő beavatkozások és kutatások
- g) a Magyarországon még nem elfogadott, új megelőző, terápiás vagy diagnosztikus eljárás, módszer alkalmazása, ha azzal összefüggésben a betegen invazív beavatkozást végeznek,
- h) a genetikailag determinált betegség kialakulásával, jellegzetességeivel foglalkozó, a populációs genetika, szomatikus genetika, genetikai epidemiológiai kérdéskörre irányuló kutatás,

2. Emberen végzett, beavatkozással nem járó orvostudományi kutatások

Az az emberen végzett orvostudományi kutatásnak és a vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatnak nem minősülő vizsgálat, amely

- a) nem minősül a b)-c) pontban leírtaknak megfelelő orvostudományi kutatásnak, és amely kutatás során végzett eljárás nem tér el a megszokott egészségügyi ellátástól,
- b) CE jelöléssel ellátott és tanúsított (jogszerűen forgalomban lévő) orvostechnikai eszközzel végzett vizsgálat
- c) gyógyszer esetén az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények vonatkozó pontja szerinti vizsgálat.

3. Beavatkozással járó és beavatkozással nem járó klinikai vizsgálatra szánt orvostechnikai eszköz vizsgálatok

- a) Beavatkozással nem járó orvostechnikai eszközös vizsgálat:
Beavatkozással nem járó vizsgálat a már CE jelöléssel ellátott, tanúsított, jogszerűen forgalomban lévő orvostechnikai eszközzel végzett vizsgálat, melynek célja a vonatkozó

megfelelőség értékelési eljárásban hivatkozott felhasználási célnak megfelelő alkalmazás során keletkező adatok gyűjtése és feldolgozása. Pl.: a forgalomba hozatal utáni klinikai nyomonkövetés (post market clinical follow-up).

b) Beavatkozással járó orvostechnikai eszközös vizsgálat:

Beavatkozással járó klinikai kutatás bármely tervezett és ütemezett, emberen egy vagy több vizsgálati helyen végzett szisztematikus orvostudományi kutatásnak minősülő vizsgálat, amelynek célja egy vagy több klinikai vizsgálatra szánt orvostechnikai eszköz alkalmazásával kapcsolatos klinikai adat gyűjtése az eszköz biztonságosságával és teljesítőképességével kapcsolatban, amely megelőzi a forgalomba hozatalt.

4. Emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítményekre vonatkozó klinikai vizsgálatok

Klinikai kutatás bármely olyan emberrel kapcsolatban végzett vizsgálat, amelynek célja:

- a) egy vagy több gyógyszer klinikai, farmakológiai és/vagy egyéb farmakodinámiai hatásainak a megállapítása, illetve igazolása;
- b) egy vagy több gyógyszer mellékhatásainak azonosítása; vagy
- c) egy vagy több gyógyszer felszívódásának, megoszlásának, metabolizmusának és kiválasztásának tanulmányozása az adott gyógyszerek biztonságosságának és/vagy hatásosságának igazolása céljából.

40. § (1) A 39. § -ban meghatározott kutatásokat kizárólag a megfelelő engedély birtokában és annak megfelelően lehet végezni. Az engedély kiadására a kutatás jellegétől függően a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet (OGYÉI), a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK), valamint az Egészségügyi Tudományos Tanács Tudományos és Kutatásetikai Bizottsága (ETT TUKEB) jogosult.

(2) Az engedély kiadása - a közreműködő szakhatóságok kijelölését meghatározó jogszabály szerinti feladatmegosztásnak megfelelően – ETT illetékes etikai bizottságának (Tudományos és Kutatásetikai Bizottság/ Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság/ Humán Reprodukciós Bizottság) szakhatósági állásfoglalása alapján történik. Amennyiben jogszabály nem írja elő az ETT megfelelő szervének közreműködését, úgy bizonyos egyéb beavatkozással járó kutatások esetében az illetékes regionális kutatósetikai bizottság (a továbbiakban: RKEB) ad szakértői véleményt az engedélyezési eljárás során az őt megkereső hatóság számára.

(3) Minden egészségügyi intézmény, ahol kutatást végeznek, intézményi kutatósetikai bizottságot (a továbbiakban: IKEB) működtet, amely emberen végzett orvostudományi kutatásra engedélyt vagy szakmai-etikai véleményt nem adhat. Az IKEB jogosult annak figyelemmel kísérésére, hogy az engedélyezett és etikai szempontból elfogadott kutatás megvalósítása során biztosítottak-e a személyi és tárgyi feltételek, és betartják-e a kutatási tervben foglalt előírásokat, etikai követelményeket, különös tekintettel a kutatásba bevontak védelmére.

(4) A kutatás vezetőjének a kutatás megkezdését követően folyamatos jelentési kötelezettsége van az engedélyező hatóság vagy szakhatóság, valamint az IKEB részére.

41. § A kutatás vezetője köteles minden hatályban lévő jogszabályt betartani a kutatás végzése során. Ezen jogszabályi hivatkozásokat a Klinikai Kutatások Kompetencia Központ eljárásrendje részletesen tartalmazza.

Állatokon végzett kísérletek

42. § (1) Az állatkísérletek során az élet tiszteletét, és az állatok védelméről és kíméletéről szóló törvény célját messzemenően szem előtt kell tartani. A vonatkozó jogszabályokat és egyetemi szabályzatokat szigorúan be kell tartani és tartatni.

(2) Az állatkísérleteknek - tudományosan és szakmailag - megalapozottnak kell lenniük.

(3) Állatkísérlet nem végezhető, ha egy adott kísérlet eredményessége élő állat felhasználását nem igénylő módszerrel is biztosítható. A kísérletek közötti választás során a tervezőnek azt a kísérletet kell választani, amely minél kevesebb állat felhasználását igényeli, a fájdalomra, szenvedésre, kénra és maradandó egészségkárosodásra legkevésbé érzékeny állatok felhasználásával történik, a legkevésbé fájdalmat, szenvedést, kínt vagy maradandó egészségkárosodást okozza az állatnak, valamint a legnagyobb valószínűséggel vezet kielégítő eredményre.

(4) Állatkísérlet csak az előzetesen kiadott szakhatósági engedélyek alapján és azokban engedélyezett protokollok mentén, arra kijelölt helyen lehet végezni. Az engedélyeztetési és kísérletvégzési eljárásrendet az állatkísérletekről szóló 40/2013. (II.14.) számú Kormányrendelet szabályozza.

(5) Az állatkísérleti engedélykérelmet a (4) bekezdésben hivatkozott kormányrendeletben előírt nyomtatványon az Egyetem Munkahelyi Állatjóléti Bizottságához kell benyújtani előzetes véleményezésre. Az engedélyt az illetékes élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi hatóság adja ki.

(6) Az állatkísérletek végzéséhez szükséges engedélyek beszerzéséről a kísérlet megkezdése előtt az állatkísérletet végző szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. Állatkísérlet csak az engedély kiadását követően és az engedélyben meghatározott feltételek szerint végezhető.

(7) Az engedélyek hiányából vagy az engedélytől eltérő tevékenység folytatásából eredő hatósági intézkedések és bírság kiszabása következtében az Egyetemen keletkező anyagi hátrány megtérítésére az állatkísérletet végző szervezeti egység köteles.

Géntechnológiával módosított szervezeteken végzett kísérletek

43. § (1) Géntechnológiával módosított szervezetnek (továbbiakban: GMO) minősül minden olyan természetes szervezet (élő állat, növény, mindennemű állati ill. növényi szövet, mikroorganizmusok: baktérium, gomba, vírus), amelyben a génállomány géntechnológiai módosítás által változott meg, ideértve ennek a szervezetnek a módosítás következtében kialakult tulajdonságot továbbvivő utódait.

(2) Géntechnológiai tevékenységek végzéséhez engedély szükséges. Külön engedélyre van szükség

- a) géntechnológiai módosítást végző létesítmény létrehozásához,
- b) természetes szervezetek géntechnológiával való módosításához,
- c) GMO-k és az azokból előállított termékek
 - ca) zárt rendszerben történő felhasználásához,
 - cb) nem forgalomba hozatali célú kibocsátásához,
 - cc) forgalomba hozatalához,
 - cd) ártalmatlanításához,
 - ce) behozatalához,
 - cf) kiviteléhez,
 - cg) szállításához.

(3) A géntechnológiai tevékenységek végzéséhez szükséges engedélyek beszerzéséről a géntechnológiai tevékenység megkezdése előtt a géntechnológiai tevékenységet végző szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. Géntechnológiai tevékenység csak az engedély kiadását követően és az engedélyben meghatározott feltételek szerint végezhető.

44. § GMO-n végzett kísérletek és az engedélyek beszerzése során az alábbi jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni:

- a) 1998. évi XXVII. törvény a géntechnológiai tevékenységről;
- b) 82/2003. (VII.16.) FVM rendelet a géntechnológiai tevékenységre vonatkozó nyilvántartás és adatszolgáltatás rendjéről, valamint a géntechnológiai tevékenységhez szükséges engedély iránti kérelemhez csatolandó dokumentációról;
- c) 132/2004. (IV.29.) Korm. rendelet a géntechnológiai tevékenység engedélyezési eljárási rendjéről, valamint az eljárás során az Európai Bizottsággal való kapcsolattartásról.

45. § Egyéb engedélyeztetési eljárás során alkalmazandó hatályos jogszabályok:

- a) 8/2003. (III. 13.) ESzCsM rendelet az in vitro diagnosztikai orvostechnikai eszközökről;
- b) 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről;
- c) 4/2009. (III. 17.) EüM rendelet az orvostechnikai eszközökről;
- d) 33/2009. (X. 20.) EüM rendelet az orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálatáról;
- e) 28/2015. (II. 25.) Korm. rendelet az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézetéről.

Veszélyes anyagok

46. § A veszélyes anyagok felhasználóinak szigorúan követniük kell, és minden körülmények között be kell tartaniuk a vonatkozó jogszabályi és egyéb előírásokat, akár egyetemi kutató, akár hallgató vagy vendégkutató végzi a kísérleti munkát. Az ilyen anyagokkal dolgozóknak megfelelő oktatáson kell részt venniük, és használniuk kell a védőeszközöket és indokolt esetben azt másoktól is kötelesek megkövetelni.

47. § A veszélyes anyagok felhasználói is osztoznak az egyetemi polgárok közös felelősségében a biztonságos és egészséges környezetért, a biztonságos és egészséges munkahelyért.

VIII. fejezet

Záró- és hatályba léptető rendelkezések

48. § (1) Felhatalmazást kap a Rector és a Kancellár, hogy a jelen szabályzathoz kapcsolódó eljárásrendeket és a szabályzat végrehajtásához szükséges további részletszabályokat utasításban határozzák meg.

(2) Jelen szabályzatot a Szenátus 2022. év december hó 12. napján hozott SZ-66-III/2022/2023. (XII.12.) számú határozatával elfogadta.

(3) Jelen szabályzat a Szenátus általi elfogadása napján lép hatályba.

Szeged, 2022. december 12.

Dr. Fendler Judit s. k.
kancellár

Prof. Dr. Rovó László s. k.
rektor

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

HABILITÁCIÓS SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

Alkalmazott jogszabályok

A 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Nftv.)

A 387/2012. (XII. 19.) Kormányrendelet a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról (Kormányrend.)

A 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről

Nftv. 28. § (5) Az egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás feltétele, hogy az érintett rendelkezék doktori fokozattal, habilitációval – vagy azzal egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlattal –, továbbá az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője legyen, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki. Az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart.

Nftv. 108. § Habilitáció: a habilitáció az oktatói és az előadói képesség, valamint a tudományos teljesítmény intézményi megítélése.

1. § (1) Az egyetem habilitált doktor címmel ismerheti el annak oktatói és előadói képességét, valamint tudományos teljesítményét, aki

a) doktori fokozattal rendelkezik és a doktori fokozatának megfelelő tudományágban széles körű áttekintésről és korszerű tudományos szakismeretről tesz bizonyítást;

Kormányrend. 21. § (4) A habilitált doktor cím a pályázó doktori fokozatának megfelelő tudományágban nyerhető el. A kérelmező doktori fokozatának tudományágától eltérő tudományágban akkor kérhető a habilitációs eljárás megindítása, ha a kérelmezőnek a tudományos fokozat megszerzése óta kifejtett tevékenysége ezt indokolja.

b) ismereteit áttekinthető, elsajátítható, logikus rendszerbe tudja foglalni;

c) rendszerbe foglalt ismereteit szóban (előadásban) és írásban (jegyzetben, tankönyvben, szakkönyvben) át tudja adni, azaz tananyagformáló és ismeretátadó készség birtokában van;

d) a habilitációs kérelemben megjelölt tudományágban legalább nyolc féléven keresztül tartott tantárgyi (graduális vagy posztgraduális) egyetemi, főiskolai előadásokat olyan tantárgyból, melyből hallgatóit vizsgáltatta;

e) a doktori fokozat megszerzése után legalább öt évet dolgozott szakterületén, és hozzájárult valamely tudományág fejlesztéséhez új tudományos eredményekkel (felismerésekkel, alkotásokkal), és ezzel bizonyította képességét a tudomány önálló művelésére;

f) magas szintű szakirodalmi tevékenységet folytat, amelyet rangos nemzetközi, lektorált, a szakterületen mértékadóként elismert folyóiratokban megjelent cikkek és ugyanilyen helyeken megjelenő – az MTMT adatbázisa alapján vizsgált –

- hivatkozások igazolnak, emellett előadásokkal, eredményeinek ismertetésével rendszeresen részt vesz nemzetközi és hazai tudományos rendezvényeken;
- g) tudását és vitakészségét a magyar nyelven kívül idegen nyelven is képes bizonyítani;
- h) a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben tevékenyen részt vesz;
- i) megfelel a 9. sz. *melléklet*ben megadott szakbizottsági feltételeknek.

- (2) A habilitált doktor cím az egyetem által a habilitációs bizottság döntése alapján kiadott oklevélben megjelölt tudományágra szól, és feljogosít a tudományág körében önálló egyetemi előadások (kollégiumok) rendszeres meghirdetésére (*venia legendi*).

2. § (1) A habilitációs eljárással kapcsolatban alkalmazni kell az Nftv.-ben az egyes munkakörben történő alkalmazás feltételeit.

Nftv. 24. § (5) A felsőoktatásban az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott büntetlen előéletű legyen és rendelkezzen az előírt végzettséggel és szakképzettséggel.

Nftv. 28. § (5) Az egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás feltétele, hogy az érintett rendelkezék doktori fokozattal, habilitációval – vagy azzal egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlattal –, továbbá az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője legyen, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki. Az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart. Az egyetemi tanár jogosult a professzori cím használatára.

- (2) Külföldön szerzett doktori fokozatot a habilitációs eljárás megindításakor a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően (2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről) honosíttatni vagy elismertetni kell.
- (3) A magyar állampolgárságú (nem az SZTE-n alkalmazott) pályázó büntetlen előéletét hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal, a külföldi pályázó ezt pótló, lakóhelye szerinti hatósági bizonyítvánnyal tanúsítja.
- (4) A habilitációs eljárás magyar nyelven és valamely, a szakbizottság által jóváhagyott, választott világnyelven történik. A habilitációs eljárás kérelemre az egyetem más oktatási nyelvén is lefolytatható.

3. § (1) A habilitációt kérelmező a doktori fokozat megszerzése óta legalább öt éven keresztül folytatott tudományos alkotó teljesítményét és szakmai tevékenységét a jelen szabályzat 5. és 7. sz. *melléklet*ében megkívántak szerint az alábbiakkal tanúsítja:

- a) habilitációs értekezéssel és/vagy a szakirodalmi munkásságának főbb eredményeit összefoglaló tézisekkel,
- b) magas szintű tudományos publikációs tevékenységét az MTMT adatbázis alapján [Kormányrend. 21. § (2) bek. c) pontja]. A szakbizottság a fontosabb publikációkat eredeti vagy fénymásolt példányban bekérheti.

- (2) A pályázó a jelen szabályzat 1. § (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott tudományos szakismereteit a 10. § (1) bekezdésében megjelölt bírálóbizottság jelenlétében folytatott nyilvános habilitációs előadás és vita keretében bizonyítja.

- (3) Az MTA doktora címmel bíró pályázó tudományos teljesítményét a habilitációs bizottság maximális pontszámmal ismeri el.

4. § A kérelmező ismeretátadó (előadó) készségét bírálóbizottság jelenlétében magyar és a szakbizottság által meghatározott valamely világnyelven egyetemi hallgatók részére meghirdetett nyilvános előadással is bizonyítja.

II. A Szegedi Tudományegyetemi Habilitációs Bizottsága

Kormányrend. 22. § (1) *Habilitációs eljárás lefolytatására és habilitált doktor cím odaítélésére a felsőoktatási intézmény azon a tudományterületen, ezen belül abban a tudományágban és művészeti ágban jogosult, amelyben doktori fokozat odaítélésére jogosult.*

(2) *A habilitációs eljárás lefolytatására és a habilitált doktor cím odaítélésére az egyetem habilitációs bizottságot hoz létre.*

5. § (1) A Szegedi Tudományegyetem Habilitációs Bizottsága a habilitációs eljárások elvi és gyakorlati kérdéseiben az egyetem valamennyi karán gondoskodik a megítélés egységes színvonaláról.

A habilitált doktori cím az SZTE hatályos oktatói követelményrendszere értelmében a docensi kinevezés feltétele. A követelményeket az illetékes szakbizottságok (1. sz. melléklet) határozzák meg.

- (2) A Szegedi Tudományegyetem Habilitációs Bizottsága személyi kérdésekben, továbbá az eljárás engedélyezéséről és a habilitált doktor cím odaítéléséről egyszerű többséggel, titkos szavazással dönt. Egyszerű többségen az értendő, hogy a javaslat a jelenlevők számától függetlenül elnyerte-e a bizottság létszámának felét meghaladó „igen” szavazatát. Az egyszerű többség elérésére a bizottság valamely tagját, akadályoztatása esetén a rektor által megbízott állandó szakmailag illetékes póttag szavazati joggal helyettesíti.

- (3) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az elnök hitelesít.

- (4) A Habilitációs Bizottság kivételes esetekben a habilitációs eljárás indításáról elektronikus szavazással is hozhat határozatot. Ennek feltételei:

- az elektronikus szavazást a bizottság elnöke rendelheti el; évente kétszer, februárban és szeptemberben, a február 15-ig, illetve szeptember 15-ig beérkezett előterjesztésekről;
- a szakbizottság csak 100 %-os támogatottságú jelöltreől kérhet elektronikus szavazást;
- a szavazásban résztvevők személye, a határozatképeség hitelt érdemlően megállapítható, a szavazatok titkossága biztosított;
- az előterjesztés teljes dokumentációja a bizottság tagjai számára hozzáférhető a szavazás elrendelésétől annak lezárásáig;
- a szavazásra legalább 5 munkanap rendelkezésre áll;
- a szavazásra jogosultak legalább kétharmada részt vesz a szavazásban;
- egyik szavazásra jogosult sem jelzi (titkosan) a szavazás időtartama alatt, hogy ellenzi az elektronikus szavazást;
- a határozat elfogadásához a szavazásban résztvevők több mint felének az „igen” szavazata szükséges.

- (5) A Szegedi Tudományegyetem Habilitációs Bizottságának személyi összetétele:

- elnök,
- tudományos rektorhelyettes,
- titkár,
- habilitált docensi képviselő,
- szakbizottsági képviselők,
- egyharmad külső tag.

- (6) A habilitációs bizottság külső és belső tagjaira az illetékes doktori iskolák, a habilitált docensek képviselőjére és a póttagokra a tudományos rektorhelyettes tesz javaslatot a szakterületek habilitált képviselői közül. A bizottság elnökét, titkárát és tagjait – a szenátus véleményét kikérve – a rektor bízza meg és hívja vissza. A megbízás időtartama három év, amely többször meghosszabbítható.
- (7) A Habilitációs Bizottság legalább kétharmada egyetemi tanár, és tagjai rendelkeznek a habilitált doktor címmel.
- (8) A Habilitációs Bizottság egyharmada olyan tag, aki nem áll foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban a Szegedi Tudományegyetemmel.
- (9) A habilitációs eljárásban nem vehet részt, aki a pályázóval függelmi vagy hozzátartozói viszonyban van, vagy akitől a tárgyilagos elbírálás egyéb okból nem várható el. Függelmi viszony a munkáltatói jog. Hozzátartozó a házastárs (élettárs), egyenes ági rokon, örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyerek, örökbe fogadó, mostoha- és nevelőszülő, testvér, féltestvér, egyenes ági rokon házastársa (élettársa), házastárs (élettárs) egyenes ági rokona és testvére, valamint a testvér házastársa (élettársa).
- (10) A bizottság munkájában – meghívás alapján tanácskozási joggal – részt vehetnek a doktori tanács szakbizottságainak vezetői.
- (11) A 6. §-ban felsorolt tudományágakban a habilitációs eljárás lefolytatására állandó szakbizottságok dolgoznak.

III. A habilitációs eljárásra létrehozott szakbizottságok

6. §. A Szegedi Tudományegyetem az alábbi tudományágakban jogosult habilitációs eljárás lefolytatására:

Állam- és jogtudomány,
Biológiatudomány,
Elméleti orvostudomány,
Filozófiatudomány,
Fizikatudomány,
Földtudomány,
Gyógyszertudomány,
Informatikai- és Számítástudományi,
Interdiszciplináris tudományok,
Irodalomtudomány,
Kémia tudomány,
Klinikai orvostudomány,
Környezettudomány,
Közgazdaságtudomány,
Matematikatudomány,
Multidiszciplináris orvostudományok,
Neveléstudomány,
Nyelvtudomány,
Történelemtudomány.

E tudományterületek szakbizottságai sajátos követelményeiket a SZTE habilitációs szabályzatával összhangban maguk dolgozzák ki. E követelményeket az egyetemi habilitációs bizottság véleményezése alapján a szenátus hagyja jóvá.

A követelményeket a 9. sz. *melléklet* tartalmazza.

7. § (1) A szakbizottság elnökből és legalább négy tagból áll. Elnöke az akkreditált tudományág egyetemi tanára; többi tagja ennek és a kapcsolódó tágabb tudományágnak habilitált, vagy az MTA doktora címmel bíró képviselője. A bizottság tagjainak kiválasztásakor biztosítani kell, hogy a tagok
- a) közül az adott felsőoktatási intézményben, teljes munkaidőben, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatók vagy tudományos kutatók rendelkezzenek habilitált doktor címmel,
 - b) legalább kétharmada egyetemi tanár legyen, és
 - c) egyharmada, de legalább két tag ne legyen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban az adott felsőoktatási intézménnyel.
- (2) A szakbizottság elnökét és tagjait a megfelelő doktori iskolák javaslata és az egyetemi habilitációs bizottság véleményezése alapján a rektor bízza meg. A megbízás időtartama három év, amely többször meghosszabbítható.

IV. Habilitációs eljárás lefolytatása

8. § (1) A habilitációs eljárásra irányuló kérelmet és mellékleteit a Habilitációs Bizottságnak, az Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ Tudományos Rektorhelyettesi Titkárságán kell benyújtani 1 eredeti, 1 fénymásolt példányban és CD-n, elektronikus formában. A Doktori Intézet honlapján (<http://www.u-szeged.hu/dokint/habil>) a Habilitáció címszó alatt található kérdőíveket a beadás előtt ki kell tölteni. A benyújthatóság folyamatos.
- (2) A habilitációs kérelemben meg kell jelölni a tudományágot és az ezen belüli szűkebb szakterületet, amelyben a kérelmező a habilitációs eljárás megindítását kéri.
- (3) A kérelemhez szükséges dokumentációt jelen szabályzat 7. sz. *melléklete* részletezi.
- (4) A habilitációs eljárásban résztvevők díjazására vonatkozó rendelkezéseket ezen szabályzat 4. sz. *melléklete* tartalmazza.
- (5) Az eljárási díjat a habilitációs eljárásra irányuló kérelem beadása előtt kell az egyetem csekkszámlijára befizetni (befizetési utalvány az Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központban szerezhető be).

V. Döntés az eljárás megindításáról

9. § (1) A Habilitációs Bizottság elnöke a habilitációs kérelmet átadja az illetékes szakbizottságnak, és kéri elnökét, hogy a szakbizottsággal egyetértésben két független bírálónak adja ki, és gondoskodjék a kérelemnek a szakbizottságban történő megvitatásáról. A szakbizottság munkájában nem vehet részt, aki a pályázóval hozzátartozói vagy függelmi viszonyban van, vagy akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el.
- A szakbizottság
- a) megállapítja, hogy a pályázó helyesen jelölte-e meg működési szakterületét;
 - b) megállapítja, hogy a pályázó hogyan, mely munkáival, mely tevékenységével tett

- vagy nem tett eleget a szakbizottság által felállított és a 9. sz. mellékletben rögzített sajátos szakmai követelményeknek;
- c) áttekinti a bírálók véleményét;
- d) javaslatot tesz a habilitációs eljárás bírálóbizottságának személyi összetételére;
- e) a bírálók írásos véleményének ismeretében írásban javaslatot tesz az eljárás nyilvános részének megkezdésére vagy a kérelem elutasítására.
- (2) A szakbizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amelyet a bizottság elnöke továbbít az SZTE Habilitációs Bizottságához. A jegyzőkönyvet a szakbizottság elnöke hitelesíti aláírásával. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az ülés idejét, helyét, a szakbizottság összetételét;
 - a jelenlévők nevét, a határozatképesség megállapítását;
 - a szakbizottság megállapítását a fenti a)-b)-c)-d) pontok szerint, mindenképpen explicit megállapítást arról, hogy a pályázó teljesíti-e a minimumkövetelményeket;
 - összefoglalót a pályázó tevékenységéről maximum 600 karakterben;
 - a szakbizottság titkos szavazását (igen/nem) és javaslatát;
 - a javasolt bírálóbizottság összetételét.
- (3) A szakbizottság elnöke a habilitációs eljárást úgy ütemezi, hogy a benyújtástól számított egy éven belül befejeződjék.
- (4) A szakbizottság a bírálói vélemények megvitatása után, titkos szavazással (igen/nem) alakítja ki javaslatát. Az eljárás megindítása akkor javasolható, ha a titkos szavazás során leadott szavazatok többsége támogatja az eljárás megindítását.
- (5) A Szegedi Tudományegyetem Habilitációs Bizottsága a szakbizottság írásbeli javaslatának megvitatása után döntést hoz az eljárás engedélyezéséről vagy a kérelem elutasításáról, továbbá a bírálóbizottság összetételéről. Az elutasító döntést indokolni kell. Ha a szakbizottság legalább 80% szavazattal javasolta az eljárás elindítását, és a habilitációs bizottság ülésén nem volt a szavazás előtt érdemi hozzászólás, amelynek eredménye alapján az elutasítást indokolni lehetne, a titkos szavazás elutasító eredménye nem végleges. A következő ülésen tárgyalják újra az ügyet, és törekedjenek, hogy az elutasítás csak vita után történhessék, amely az indoklás alapjául szolgál. Ha a jelöltet a bizottság másodszorra is vita nélkül szavazza le, az indoklás az lesz, hogy a bizottság kétszeri tárgyalás után sem tartotta a jelölt teljesítményét az engedélyezéshez elégségesnek.
- (6) A Habilitációs Bizottság döntéséről a bizottság elnöke 10 napon belül értesíti a pályázót és az illetékes szakbizottság elnökét.
- (7) Elutasítás esetén az értesítés tartalmazza az ülésekről fölvett jegyzőkönyvek kivonatát a bizottsági véleményekkel.
- (8) A habilitációs eljárásról készült jegyzőkönyvek nem nyilvánosak, így ezeket a pályázó sem tekintheti meg.
- (9) A Habilitációs Bizottság döntése ellen kizárólag jogszabályok, illetve a doktori és a habilitációs szabályzat megsértése miatt lehet fellebbezni. Ezt az egyetem rektorához kell benyújtani. A rektor a szabálysértő határozatot megsemmisíti, a habilitációs bizottságot új eljárásra és új határozat hozatalára kötelezi. Az ismételt elutasító határozat ellen fellebbezésnek helye nincs.
- (10) Újabb eljárás ugyanazon tudományágban 2 év eltelté után kezdeményezhető.

VI. Az eljárás nyilvános része

10. § (1) A habilitációra pályázó a tudományágában a jelen szabályzat 1. § (1) bekezdésének a) pontjában megkívánt széles körű áttekintését és korszerű tudományos ismereteit bírálóbizottság jelenlétében folytatott nyilvános előadás és vita keretében bizonyítja. A bírálóbizottság elnökből és négy tagból áll. Nem vehet részt a bírálóbizottság munkájában a jelölt tanszékének tagja. A bizottság tagjainak kiválasztásakor biztosítani kell, hogy a tagok
- a) közül az adott felsőoktatási intézményben, teljes munkaidőben, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatók vagy tudományos kutatók rendelkezzenek habilitált doktor címmel,
 - b) legalább kétharmada egyetemi tanár legyen, és
 - c) legalább két tag ne legyen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban az adott felsőoktatási intézménnyel.
- (2) A bírálóbizottság elnökét és tagjait – a Habilitációs Bizottság jóváhagyása után – az illetékes szakbizottság elnöke kéri fel. Ugyanaz a bizottság bírálja a tudományos és a tantárgyi előadást. A bizottság akkor szavazatképes, ha az elnök és legalább három tag jelen van.
- (3) A tudományos előadás témájára a pályázó tesz több javaslatot, amelyek közül a szakbizottság választ. Az előadás és vita helyét és idejét a szakbizottság elnöke tűzi ki, és az Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ az esedékesség előtt legalább 15 nappal közzéteszi. Az előadásra meg kell hívni a habilitációs bizottság minden tagját, a társegyetemeket, az MTA illetékes osztályát és intézeteit, valamint a szakbizottság elnökének javaslatára a szűkebb tudományág további jeles képviselőit. Az előadáson megjelenő minden résztvevő jogosult kérdést feltenni és a vitában részt venni.
- (4) A jelölt a tudományos előadás keretében legalább 30 perces előadásban és legalább 15 perces, szabadon tartott idegen nyelvű összefoglalóban ismertesse tudományos munkásságának legfőbb eredményeit. Az előadást szakmai vita kövesse, amelyet a bírálóbizottság elnöke vezet.
- (5) A vita lezárása után a bírálóbizottság zárt ülésen értékeli a pályázó szakmai felkészültségét, és 0–1–2–3 értékű pontozással, titkos szavazással kialakítja állásfoglalását. A pályázó szakmai-tudományos felkészültsége akkor minősíthető megfelelőnek, ha a szavazás eredményeként megkapja az elérhető legnagyobb pontszámnak legalább kétharmadát.
- (6) A habilitációs tantárgyi előadás a szűkebb tudományág tantárgyának az adott szemeszterre vonatkozó része. Az előadás témakörére a pályázó három javaslatot tesz, közülük a szakbizottság választja ki a megtartandó előadás témakörét, és legalább 15 nappal az esedékesség előtt közli a pályázóval. A pályázó 30 perces magyar és legalább 15 perces idegen nyelvű, szabadon tartott előadást tart.
- (7) A tantárgyi előadás helyének és idejének kitűzése, valamint a meghívandók körére értelemszerűen alkalmazni kell a (2) bekezdésben foglaltakat. Az előadást a bírálóbizottság tagjai titkos szavazás során 0–1–2–3 ponttal értékelik. A hallgatók is szavaznak titkosan 0–1–2–3 ponttal. A hallgatói szavazatok átlagértéke a 0–1–2–3 értéknek valamelyikére kerekítve egy további szavazatnak számít a bizottsági értékelésben. Az előadás akkor fogadható el, ha a pályázó megkapja az elérhető maximális pontszám legalább kétharmadát.

- (8) A tudományos és tantárgyi előadás sorrendjéről a szakbizottság elnöke a pályázóval egyeztetve dönt.

VII. A habilitált doktor cím odaítélése

11. § (1) A habilitációs eljárás nyilvános részének lefolytatása után a bírálóbizottság jegyzőkönyvének ismeretében a szakbizottság jegyzőkönyvben állást foglal a jelölt habitusáról, és előterjesztést tesz az Habilitációs Bizottságnak a habilitált doktor cím odaítélésére vagy a kérelem elutasítására. A jegyzőkönyvet és az előterjesztést a habilitációs bizottság elnökének az ülés előtt legalább 10 nappal meg kell küldeni. A jegyzőkönyv másolatát az ülésre szóló meghívó mellékleteként a Habilitációs Bizottság tagjaihoz legalább 5 nappal korábban el kell juttatni.
- (2) A szakbizottság előterjesztését
- a benyújtott pályázati anyag;
 - a habilitációs tudományos előadás és vita;
 - a habilitációs tantárgyi előadás együttes értékeléseként alakítja ki.
- (3) A szakbizottság javaslatát a jelen szabályzat 9. § (3) bekezdésében foglaltak szerint hozza meg.
- (4) A Habilitációs Bizottság elutasító döntése ellen a jelen szabályzat 9. § (6) bekezdésében foglalt esetekben fellebbezési lehetőség van.
12. § (1) A kérelmező a habilitációs eljárásra benyújtott kérelmét az eljárás nyilvános részének meghirdetése előtt visszavonhatja. A visszavont kérelem nem tekinthető elutasítottnak; az eljárás költsége nem igényelhető vissza.
- (2) A kérelmező halála esetén a habilitációs eljárást megszüntetettnek kell nyilvánítani.

VIII. A habilitációs oklevél, jogok és kötelességek

13. § (1) A habilitációs eljárás sikeres befejezése után a habilitációs bizottság határozata alapján az egyetem habilitációs oklevelet (*diploma habilitationis*) ad ki magyar és angol nyelven. Ennek tartalmaznia kell a tudományág megjelölését, amelyben a pályázó a habilitált doktori címet elnyerte. Az oklevél mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza. A kiadott habilitációs oklevelekről az egyetem anyakönyvet vezet.
- (2) Az egyetem habilitációs oklevelét ünnepélyes keretek között a rektor adja át.
- (3) A habilitált doktori címet szerzett tudósról az egyetem az eljárás lezárásától számított 15 napon belül jelentést küld a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság titkárságának az országos nyilvántartás számára.
14. § (1) A habilitáció érvényessége határidőhöz nincs kötve.
- (2) A habilitált használhatja a *dr. habil.* megjelölést.
- (3) A habilitált élhet az önálló egyetemi előadás-hirdetés jogával (*venia legendi*) azon a tudományterületen, amelyre a habilitációt elnyerte.

(4) A habilitált köteles

- a) tananyagát folyamatosan fejleszteni;
- b) felkérésre szigorlati, vagy záróvizsga-bizottságban, továbbá doktori (PhD) és habilitációs eljárásokon részt venni;
- c) az egyetem szabályzatait, etikai normáit megtartani.

16. § Az egyetemi magántanári címet a habilitációs bizottság javaslatára, a szenátus véleményének kikérése után a rektor megvonhatja, ha birtokosa

- a) a tudományos etika normáit megsértette, vagy bármi okból méltatlanná vált a cím viselésére, és ezt fegyelmi eljárás keretében megállapították, vagy
- b) három éven át nem hirdet vagy nem tart egyetemi előadást, vagy
- c) lemond a címről.

IX. Záró rendelkezések

17. § (1) Külföldi egyetemen szerzett habilitáció elismertetésére nincs mód. A külföldön szerzett egyéb oklevelek honosításakor értelemszerűen alkalmazni kell a 2001. évi C. törvény külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről előírásait.
- (2) A habilitációs eljárással kapcsolatos díjakat külön melléklet tartalmazza.
- (3) A befolyó eljárási díjakat elkülönítve kell kezelni. Ebből kell fedezni az eljárás lebonyolításával kapcsolatos költségeket és díjakat.
- (4) Jelen szabályzat mellékleteit a vonatkozó jogszabályok változásától függően az egyetem rektora a habilitációs bizottság és a szenátus meghallgatása után módosíthatja.
- (5) A jelen Szabályzat a Szenátus 2018. év június 04. napján tartott ülésén elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben foglalt szöveget tartalmazza, a szabályzatot az egyetem a szabályzat elfogadása után indult eljárásokra alkalmazza.
- (6) Jelen szabályzatot a Szenátus a 2022. év december hó 12. napján tartott ülésén hozott SZ-67-III/2022/2023. (XII.12.) számú határozatával elfogadta. Jelen szabályzat 2022. év december hó 13. napján lép hatályba. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>

Prof. Dr. Rovó László s.k.
rektor

1. melléklet

Szám:

HABILITÁCIÓS OKLEVÉL

Mi, a Szegedi Tudományegyetem Rektora és Habilitációs Bizottsága köszöntjük az olvasót, és ezennel hitelt érdemlően tudatjuk, hogy

doktor () úrhölgyet/urat,

aki városban/községben, évben hónap napján született,
és

aki részére aegyetem a számú doktori (PhD) oklevelet kiállította, miután az oktatói és az előadói képességét a törvényes jogszabályokban és az egyetem szabályzatában meghatározott módon kétséget kizáróan bizonyította, a törvény erejével ránk ruházott hatalomnál fogva, a mai naptól

**HABILITÁLT DOKTORRÁ
(Dr. habil.)**

nyilvánítjuk, és ezzel a tudományágban önálló egyetemi előadások (kollégiumok) tartásának jogával (venia legendi) felruházzuk.

Ennek hitelül ezt az oklevelet az egyetem pecsétjével és saját kezű aláírásunkkal megerősítjük, és részére kiszolgáltatjuk.

Kelt Szegeden, évben hónap napján

a habilitációs bizottság elnöke

a szakbizottság elnöke

a Szegedi Tudományegyetem
rektora

2. melléklet

No.

CERTIFICATE OF HABILITATION

We, the Rector of Szeged University and the its Committee on Habilitation

salute the Reader

and hereby let it be known that

.....PhD,

born in the city of.....on the ... day of in the year of, having been awarded by the ... University a diploma of Doctor of Philosophy (PhD) No.....,has, in compliance with the provisions of the Law and the Regulations of the University, duly testified to his/her abilities to teach and deliver lectures, is forthwith pronounced by us

DOCTOR HABILIS

(Dr. habil.)

and we confer upon him/her the power to deliver independent lectures at the university (venia legendi) in the field of

In witness whereof we put our signature and the seal of the University on this certificate and issue it onto him/her.

Dated in Szeged, on the day of in the year of 20....

**Chairman of the Committee
Scientific on Habilitation**

**Chairman of the
Committee**

Rector

3. melléklet**A HABILITÁCIÓS ELJÁRÁS SZEMÉLYI ADATLAPJA**

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Állampolgársága:

Munkahelye:

Beosztása:

Munkahely címe:

Állandó lakása:

Értesítési címe:

Telefonszáma:

Tudományág, amelyen a habilitációs eljárást kéri :

A habilitáció szakterülete:

és témája:

Nyelvtudása (nyelvvizsgák szintje, ideje):

Egyetemi végzettsége (egyetem neve, hely, szak, időpont):

Tudományos fokozatai [helye, megjelölés, dátum(ok)]:

Egyéb tudományos címe:

Megszerzésének éve:

tudományága:

A habilitációs eljárás nyelve:

Szeged,

Aláírás:

A jelentkezés beküldendő: SZTE Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ, a Habilitációs Bizottság elnöke részére, 6720 Szeged, Dugonics tér 13.

4. melléklet**A HABILITÁCIÓS ELJÁRÁSBAN KÖZREMŰKÖDŐK DÍJAZÁSA**A habilitációs eljárás díja:

Az érvényes államilag finanszírozott doktorandusz ösztöndíj havi összegének 1,5-szerese (2017-től 140 000,- Ft \square 1,5 = 210 000,- Ft)

I. részlet: 50% (a habilitációs *kérelem benyújtásakor* fizeti be a jelölt)

II. részlet: 50% (az eljárás *elindításáról szóló döntést követően* fizeti be a jelölt)

Az eljárásban részt vevők díjazása:

Külső bírálók tiszteletdíja (2 fő): 20 000,- Ft/fő = 40 000,- Ft

Az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló jelölt részére az eljárás díjának 50%-a visszafizetésre kerül.

A vidékről érkező bizottsági tagok költségeinek (útiköltség, szállás) elszámolása, és az egyéb költségek (meghívók, postaköltség, oklevélkészítés) elszámolása az SZTE kiküldetési és pénzkezelési szabályzata alapján történhet.

Az ezen kívül felmerülő egyéb költségek (fogadás, ebédmeghívás) a habilitációs keretből nem fedezhetők.

5. melléklet

ADATLAP HABILITÁS ELBÍRÁLÁSÁHOZ

1. Oktatási tevékenység:

- 1.1. Milyen intézményekben, mit, mióta oktat rendszeresen?
- 1.2. Mióta tart tantermi előadásokat? (óra/hét)
- 1.3. Mióta vezet szemináriumot? (óra/hét)
- 1.4. Mióta vezet gyakorlatokat? (óra/hét)
- 1.5. Megjelent tankönyvei (ebből szerkesztés, fejezet)
 - 1.5.1. idegen nyelven;
 - 1.5.2. magyar nyelven.
- 1.6. Megjelent egyetemi jegyzetei (ebből szerkesztés, fejezet)
 - 1.6.1. idegen nyelven;
 - 1.6.2. magyar nyelven.
- 1.7. Tart-e rendszeresen vagy visszatérő időközönként speciális kollégiumot? Ha igen, részletezze.
- 1.8. Tudományos diákköri oktató-nevelő és kutatásirányító munkát folytat-e? Hány hallgatót foglalkoztatott, milyen eredménnyel?
- 1.9. Látott-e el diplomamunka-konzulensi feladatokat?
- 1.10. Szakvizsgára vagy szakképesítésre fölkészítésben való részvétele (az általa vezetett egység vagy részleg, országos vagy regionális szakmaelismertsége alapján).
- 1.11. Posztgraduális képzésben betöltött szerepe, feladatai.
- 1.12. Szakdolgozó-képzésben betöltött tevékenysége.
- 1.13. Egyéb oktatói tevékenysége (hol, milyen jellegű).
- 1.14. Más felsőoktatási intézmény graduális képzésében:
 - 1.14.1. magyar nyelvű posztgraduális képzésben témavezetés: /óra
 - 1.14.2. idegen nyelvű posztgraduális képzésben témavezetés: /óra
 - 1.14.3. egyéb külső óraadás (nem másodállás jellegű) /óra
 - 1.14.4. tanártovábbképzés /fő
 - 1.14.5. vizsgáztatás /fő
 - 1.14.6. szigorlat /fő
 - 1.14.7. kollokvium /fő
- 1.15. Külföldi oktató tevékenysége.

2. Tudományos munka:

- 2.1. Fő tudományos érdeklődési köre, tudományos fokozata, értekezéseinek címe, időpontja.
- 2.2. Milyen önálló tudományos támogatást kapott az utolsó tíz évben (OTKA, ETT, OMFB, alapítvány, külföldi kutatás-támogatás, egyéb pályázatok)? Ennek
 - 2.2.1. típusa;
 - 2.2.2. időtartama;
 - 2.2.3. címe;
 - 2.2.4. támogatási összege;
 - 2.2.5. befejeződött pályázat minősítése;
 - 2.2.6. támogatás egyéb formája.
- 2.3. Dokumentálható nemzetközi kapcsolatai, ezek tartalma, tüzetes eredményei.
- 2.4. Tudományos közleményeinek száma
 - 2.4.1. ebből idegen nyelven
 - 2.4.1.1. ebből az utolsó tíz évben;
 - 2.4.2. ebből magyar nyelven
 - 2.4.2.1. ebből az utolsó tíz évben;

- 2.4.3. megjelent könyv (ebből szerkesztett);
 - 2.4.4. megjelent könyvfejezet (ebből magyar nyelven);
 - 2.4.5. nemzetközi folyóiratban;
 - 2.4.6. hazai idegen nyelvű folyóiratban;
 - 2.4.7. magyar nyelvű folyóiratban;
 - 2.4.8. kongresszusi előadás
 - 2.4.8.1. ebből felkért előadás;
 - 2.4.9. egyéb publikáció;
 - 2.4.10. első szerzős publikációinak száma.
25. Tudományos közleményeinek minősítése a folyóirat (a publikáció évében) impakt faktora alapján
- 2.5.1. eddigi összesített impakt faktora;
 - 2.5.2. az utóbbi tíz év összesített impakt faktora.
26. Tudományos közleményeinek idézettsége tételes bibliográfiai felsorolásban (önidézetek nélkül)
- 2.6.1. valamennyi megjelent tudományos közlemény idézettsége összesen;
 - 2.6.2. legtöbbet idézett tudományos közlemény idézettség száma;
 - 2.6.3. utolsó tíz évben megjelent tudományos közleményeinek idézettségi száma;
 - 2.6.4. idézik-e eredményeit tankönyvben, kézikönyvben? Ha igen, sorolja fel ezeket a forráshely megjelölésével!
27. Új tudományos eredmények, módszerek, műtéti eljárások, szabadalmak.
28. Tudományos közéleti tevékenység: hazai és nemzetközi szervezeti tagság, tisztség, szerkesztőbizottsági tagság, lektorálás szakfolyóiratok számára, szakreferensi tevékenység.

3. Vezetői tevékenység:

- 31. Eddigi vezetői tevékenysége, beosztása.
- 32. Munkacsoportjának eddigi eredményei
 - 3.2.1. Milyen és hány munkacsoportot vezetett eddig?
 - 3.2.2. Munkatársai közül kik szereztek tudományos fokozatot (milyet)?
 - 3.2.3. Munkatársai közül kik kaptak külföldi ösztöndíjat, tanulmányutat? Hova?
 - 3.2.4. Aspiránsainak, TMB ösztöndíjasainak adatai.
 - 3.2.5. PhD doktorandusképzésben részt vevő munkatársainak adatai.
- 33. Egyéb vezetői tevékenysége.

6. melléklet

**A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEMI HABILITÁCIÓS
BIZOTTSÁG SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE**

Tisztségénél fogva tag: a mindenkori tudományos rektorhelyettes. A Bizottság elnöke: **Dr. Ábrahám György**, egyetemi tanár. A Bizottság titkára: **Dr. Nemes Attila** egyetemi tanár

A Bizottság választott tagjai	Tudományág
Dr. Balogh Elemér	állam- és jogtudomány
Dr. Gulya Károly	biológiai tudomány
Dr. Bari Ferenc	elméleti orvostudomány
Dr. Pavlovits Tamás	filozófiatudomány
Dr. Szatmári Sándor	fizikatudomány
Dr. Mezősi Gábor	földtudomány
Dr. Hohmann Judit	gyógyszertudomány
Dr. Peták Ferenc	interdiszciplináris tudományok
Dr. Pál József	irodalomtudomány
Dr. Gajda Tamás	kémiai tudomány
Dr. Kemény Lajos	klinikai orvostudomány
Dr. Sipos Pál	környezettudomány
Dr. Farkas Beáta	közgazdaságtudomány
Dr. Kevei Péter	matematikatudomány
Dr. Varró András	multidiszciplináris orvostudomány
Dr. Vidákovich Tibor	neveléstudomány
Dr. Bakró-Nagy Marianne	nyelvtudomány
Dr. Csendes Tibor	számítástudomány
Dr. Deák Ágnes	történelemtudomány
Dr. Ambrus Rita	docensek képviselője

A Bizottság póttagjai	Tudományág
Dr. Homoki-Nagy Mária	állam- és jogtudomány
Dr. Fehér Attila	biológiai tudomány
Dr. Nógrádi Antal	elméleti orvostudomány
Dr. Simon József	filozófiatudomány
Dr. Fehér László	fizikatudomány
Dr. Keveiné Bárany Ilona	földtudomány
Dr. Kis Loránd	gyógyszertudomány
Dr. Oláh Judit	interdiszciplináris tudományok
Dr. Szőnyi György Endre	irodalomtudomány
Dr. Tóth Ágota	kémiai tudomány
Dr. Csörgő Sándorné Dr. Bata Zsuzsanna	klinikai orvostudomány
Dr. Kónya Zoltán	környezettudomány

A Bizottság póttagjai	Tudományág
Dr. Hetesi Erzsébet	közgazdaságtudomány
Dr. Totik Vilmos	matematikatudomány
Dr. Leprán István	multidiszciplináris orvostudomány
Besesekné Dr. Molnár Gyöngyvér	neveléstudomány
Dr. Kocsis Mihály	nyelvtudomány
Dr. Kató József Zoltán	számítástudomány
Dr. Tomka Béla	történelemtudomány

A Bizottság külső tagjai	Tudományág
Dr. Bencze Mátyás DE	társadalom- és bölcsészettudományok
Dr. Zsolnay Anikó ELTE	társadalom- és bölcsészettudományok
Dr. Cser András PPKE	társadalom- és bölcsészettudományok
Dr. Hámori Balázs BCE	társadalom- és bölcsészettudományok
Dr. Percz László BME	társadalom- és bölcsészettudományok
Dr. Sándor János DE	orvos-természet-műszaki tudományok
Dr. Gyulai Rolland PTE	orvos-természet-műszaki tudományok
Dr. Deli Mária-SZBK	orvos-természet-műszaki tudományok
Dr. Ormos Pál MTA SZBK	orvos-természet-műszaki tudományok
Dr. Benyhe Sándor SZBK	orvos-természet-műszaki tudományok
Dr. Puskás László SZBK	orvos-természet-műszaki tudományok
Dr. Krizbai István SZBK	orvos-természet-műszaki tudományok

A Bizottság helyettes külső tagjai	Tudományág
Dr. Alberti Gábor PTE	társadalom- és bölcsészettudományok
Dr. Kárpáti Andrea ELTE	társadalom- és bölcsészettudományok
Dr. Majoros István ELTE	társadalom- és bölcsészettudományok
Dr. Csanádi Mária MTA KTI	társadalom- és bölcsészettudományok
Dr. Dér András SZBK	orvos-természet-műszaki tudományok
Dr. Szabó Szilárd DE	orvos-természet-műszaki tudományok
Dr. Perjési Pál PTE	orvos-természet-műszaki tudományok
Dr. Timár Gábor ELTE	orvos-természet-műszaki tudományok
Dr. Benczúr András ELTE	orvos-természet-műszaki tudományok
Dr. Lente Gábor PTE	orvos-természet-műszaki tudományok
Dr. Nagy Zoltán SE	orvos-természet-műszaki tudományok
Dr. Földes Rita PE	orvos-természet-műszaki tudományok

7. melléklet

A HABILITÁCIÓS ELJÁRÁSHOZ BEADANDÓ ANYAGOK

Az anyagot 1 eredeti, 1 fénymásolt és 1 elektronikus (CD) példányban kell benyújtani. A benyújtás előtt a Humánpolitikai Osztály honlapján (www.u-szeged.hu/human) Habilitáció – Habilitációs eljárásra jelentkezés címszó alatt található űrlapokat kell kitölteni, csatolni [lásd 1. a), 2. a)].

1. Általános adatok [Mappanév: altalanos]

- a) személyi adatlap (3. sz. melléklet) [Fájlnév: szem-adat]
- b) egyetemi oklevél másolatban [Fájlnév: egy-okl]
- c) tudományos fokozatot igazoló oklevél másolatban (kandidátusi, doktori (PhD), MTA doktora oklevél) [Fájlnév: tud-okl]
- d) külső pályázó esetén hatósági erkölcsi bizonyítvány (külföldi állampolgár esetében ezt pótló hatósági bizonyítvány) [Fájlnév: erk-biz]
- e) nyilatkozat, hogy a pályázónak nincs folyamatban ugyanezen tudományágban habilitációs eljárása, továbbá 2 éven belül nem utasították el habilitációs kérelmét (ugyanezen szűkebb tudományágban) [Fájlnév: nyilatk]
- f) az eljárási díj befizetését igazoló szelvény [Fájlnév: befizet]

2. Szakmai adatok [Mappanév: szakmai]

- a) habilitációs adatlap (5. sz. melléklet) [Fájlnév: habil-adat]
- b) tudományos munka tézisei (az MTA doktora fokozat birtokosának nem szükséges) [Fájlnév: tezisek]
- c) részletes tudományos önéletrajz [Fájlnév: tud-onelet]
- d) tudományos munkásságot tanúsító teljes publikációs jegyzék szoros időrendben [Fájlnév: publ-jegyzek]
- e) 10 legjobbnak ítélt publikáció [Mappanév: tiz-cikk, benne a cikkek megszámozva a publikációs jegyzékbeli sorszámmal: pl. cikk_03, cikk_12 stb.]
- f) a tudományos tevékenységre és szakirodalmi működésre vonatkozó egyéb dokumentumok az illetékes szakbizottság követelményei szerint [Mappanév: szakbiz]
- g) javaslat a habilitációs tudományos és a tantárgyi előadás 3-3 témájára [Fájlnév: tud-tan-eloadas]

8. melléklet**A HABILITÁCIÓS ELJÁRÁSI JEGYZŐKÖNYV****A habilitációra pályázó:**

Név:

Születési hely, év, hó, nap:

Munkahely:

Beosztás, tudományos fokozat:

Tudományág:

A kérelem benyújtásának napja:

Az eljárás lezárásának napja:

A habilitációs szakbizottság:

Elnök:

Beosztás, tudományos fokozat:

Munkahely:

I. Bizottsági tag:

Beosztás, tudományos fokozat:

Munkahely:

II. Bizottsági tag:

Beosztás, tudományos fokozat:

Munkahely:

III. Bizottsági tag:

Beosztás, tudományos fokozat:

Munkahely:

IV. Bizottsági tag:

Beosztás, tudományos fokozat:

Munkahely:

1. Bíráló:

Beosztás, tudományos fokozat:

Munkahely:

2. Bíráló:

Beosztás, tudományos fokozat:

Munkahely:

SZAKBIZOTTSÁG JAVASLATA AZ ELJÁRÁS INDÍTÁSÁRÓL:

Az ülés időpontja:

Ülés helyszíne:

Szakkbizottság jelenlévő tagjai:

Határozatképesség

határozatképes — nem határozatképes

Szakkbizottság összesített véleménye:

Pályázó helyesen jelölte-e meg működési szakterületét?	igen — nem
Bírálok véleménye	támogató — nem támogató
A Pályázó teljesíti a pályázati minimumkövetelményeket?	igen — nem

A habilitációs eljárás megindításáról tartott titkos szavazás összpontszáma: ... pont
(0-1-2-3 szavazatpont alapján)

A szavazás aránya: %

A Szakkbizottság összefoglaló véleménye a pályázó tevékenységéről (max. 600 karakter):

Habilitációs bíráló bizottságra tett javaslat:

Elnök:

Beosztás, tudományos fokozat:

Munkahely:

I. Bizottsági tag:

Beosztás, tudományos fokozat:

Munkahely:

II. Bizottsági tag:

Beosztás, tudományos fokozat:

Munkahely:

III. Bizottsági tag:

Beosztás, tudományos fokozat:

Munkahely:

IV. Bizottsági tag:

Beosztás, tudományos fokozat:

Munkahely:

V. Bizottsági póttag/elnök:

Beosztás, tudományos fokozat:

Munkahely:

VI. Bizottsági póttag:

Beosztás, tudományos fokozat:

Munkahely:

VII. Bizottsági póttag:

Beosztás, tudományos fokozat:

Munkahely:

Szeged,

Az ülésen jelenlévők aláírása:		
Elnök:		
Bizottsági tagok:	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	

(Az Egyetemi Habilitációs Bizottság elnökének beküldendő az eljárás indítása engedélyezésének tárgyalásához! – a jegyzőkönyv 1-3 oldala)

Melléletek:

- *bírálatok eredeti példányai*

HABILITÁCIÓS ELJÁRÁS NYILVÁNOS RÉSZE**A habilitációs eljárás tudományos részének értékelése:**

1. A tudományos előadás címe:

2. A szakmai felkészültség értékelése:

a) A bíráló bizottság titkos szavazásának összpontszáma és százalék: pont, %
(0-1-2-3 szavazatpont alapján)

b) Rövid, néhány mondatos értékelés a jelölt szakmai felkészültségéről, magyar és idegen nyelvű előadó és vitakészségéről:

Szeged,

Az ülésen jelenlévők aláírása:		
Elnök:		
Bizottsági tagok:	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

A habilitációs tantárgyi előadás értékelése:

1. Az előadás témaköre:

2. Az előadás értékelése:

a) Hallgatók száma:

b) Szavazatuk kerekített átlagértéke: *(0-1-2-3 szavazatpont alapján)*

c) Bíráló bizottság titkos szavazásának összpontszáma: pont, % *(0-1-2-3 szavazatpont alapján)*

d) A bíráló bizottság és az egy szavazatnak számító kerekített hallgatói szavazat összpontszáma:
százalék:

e) Rövid, néhány mondatos értékelés a jelölt szakmai felkészültségéről és előadókészségéről:

Szeged,

Az ülésen jelenlévők aláírása:		
Elnök:		
Bizottsági tagok:	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

SZAKBIZOTTSÁG JAVASLATA A CÍM ODAÍTÉLÉSÉRŐL:**Az ülés időpontja:****Ülés helyszíne:****Szabizottság jelenlévő tagjai:****Határozatképesség határozatképes — nem határozatképes****A szakbizottság titkos szavazatának: összpontszáma: pont, átlag: % (0-1-2-3 szavazatpont alapján)****A szakbizottság összefoglaló javaslata (max. 600 karakter):**

Szeged,

Az ülésen jelenlévők aláírása:		
Elnök:		
Bizottsági tagok:	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	

(Az Egyetemi Habilitációs Bizottság elnökének beküldendő a habilitációs cím odaítélésének tárgyalásához! – a jegyzőkönyv 4-6 oldala)

A Habilitációs Bizottság döntése:

Szeged,

Habilitációs Bizottság elnöke:

*9. melléklet***A Szegedi Tudományegyetem habilitációs szakbizottságainak követelményrendszere**

1. Állam- és jogtudomány
2. Biológiai tudomány
3. Elméleti orvostudomány
4. Filozófiatudomány
5. Fizikatudomány
6. Földtudomány
7. Gyógyszertudomány
8. Informatikai és Számítástudományi
9. Interdiszciplináris tudományok
10. Irodalomtudomány
11. Kémiai tudomány
12. Klinikai orvostudomány
13. Környezettudomány
14. Közgazdaságtudomány
15. Matematikatudomány
16. Multidiszciplináris orvostudományok
17. Neveléstudomány
18. Nyelvtudomány
19. Történelemtudomány

1. Állam- és jogtudomány

A habilitációs követelményeknél az egyetemi habilitációs szabályzat szempontjai az irányadóak. Ezen túl a következő konkrét szempontoknak és követelményeknek kell eleget tenni:

I. Oktatómunka:

1. a jelölt a pályázat benyújtása előtt legalább nyolc féléven keresztül önállóan tartson a tudományos területének megfelelő főkéllégiumot vagy fakultatív kollégiumot;
2. a jelölt igazolja témavezetői tevékenységét (eredményes TDK pályamunka, szakdolgozat);
3. az ÁJTK DI-ban oktatási tevékenységet folytasson, legalább egy doktori hallgató (társ-) témavezetője legyen legalább négy féléven keresztül.
4. a habilitációs szakbizottság az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló jelölt esetén eltérhet a megadott oktatási feltételek teljesítése alól, de ilyen esetben is a jelöltnek bizonyítania kell, hogy legalább négy féléven keresztül oktatási tevékenységet folytatott. Ez a feltétel 2020. január 1-jén lép hatályba.

II. Tudományos munka:

A tudományos-szakmai munka minősítése a megadott feltételek alapján történik. A tudományos munka megítélésének feltételei a PhD fokozat megszerzését követően:

1. Legalább kettő – egyenként legalább 10 szerzői ív (40000n/ív) terjedelmű – tudományos monográfia.
Az egyik szakkönyv lehet a PhD értekezés témája, lektorált kiadásban.
A másik monográfia lehet a társszerző nélkül publikált, lektorált, önálló, új tudományos eredményeket tartalmazó, jegyzetelt, a témára vonatkozó hazai és nemzetközi szakirodalmat átfogóan és kritikusan feldolgozó mű, melynek témája legalább 80%-ban eltér a PhD értekezés témájától.
2. Saját kutatási eredményekre építő, legalább 15 tudományos tanulmány, melyek elismert hazai és nemzetközi, lektorált szakmai folyóiratban vagy tudományos időszaki kiadványban jelentek meg (legalább 0,5 ív, azaz 20000n terjedelemben). A tanulmányok közül legalább 5 az MTA által A, B, vagy C besorolású folyóiratban jelenjen meg. A tanulmányok közül legalább 4 idegen nyelven jelenjen meg.
3. A jelölt legalább 30 független idézéssel rendelkezzen (az MTMT-ben feltüntetve).
4. Hazai és nemzetközi tudományos konferenciákon tartott legalább 5 szakmai előadás (ezek közül kettő idegen nyelven).
5. Tudományos kutatócsoportban és tudományos pályázatokban való részvétel.
6. A tudományos munkásságát összefoglaló téziseit 1,5-2 ív terjedelemben kell benyújtania 15 példányban.
7. A jelölt tudományos szabad előadását, szűkebb szakterületről 30–40 percben és 15 perces idegen nyelvű összefoglalásban tartja. Az idegen nyelvű előadás nyelve angol, német vagy francia lehet.

8. A hallgatói tantárgyi előadását 45 percben tartja, amelyet 15 percnyi idegen nyelven történő összefoglalás követ. Az idegen nyelvű előadás nyelve itt is angol, német vagy francia lehet.
9. A tantárgyi előadás és a tudományos előadás szűkebb témaköre nem lehet azonos.

III. Szakmai-közéleti tevékenység:

A jelölt vegyen részt a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben, szakmai és tudományos szervezetek munkájában.

2. Biológiatestudomány

Habilitált doktor címre biológiatestudomány területén az pályázhat, aki doktori (PhD) fokozatát biológiatestudomány területén szerezte. Ettől eltérni abban az esetben lehetséges, ha a más tudományterületen doktori fokozatot szerzett kérelmező fokozatának megszerzése után a biológiatestudomány területén fejtett, ill. fejt ki tudományos tevékenységet.

Feltétel továbbá, hogy a Pályázó tudományos fokozatának megszerzése óta – de legalább öt éve – magas szintű tudományos tevékenységet folytasson.

A habilitációs eljárás elindításához a minimális követelmény 100 pont elérése a 9/A és 9/B mellékletek összesített pontértékei alapján („tudományos minimum”).

9/A sz. melléklet

1. Tudományos közleményeinek teljes jegyzéke (beleértve a PhD megszerzése előtti közleményeket is).

ad 1. A jelölt tételesen válaszolja meg (az életmű alapján).

2. Publikációs tevékenysége a PhD megszerzése óta:

ad 2. A jelölt tételesen válaszolja meg (a PhD-tevékenység, vagy kandidátusi fokozat, továbbiakban fokozat megszerzése óta) az alábbi bontásban:

- 2.1. Könyvírás/szerkesztés

ad 2.1. Külföldön kiadott szakkönyv: 30, hazai kiadású szakkönyv vagy tankönyv: 20 pont (lásd 9/C, 8.).

Idegennyelvű szakkönyv szerkesztése: 5 pont.

- 2.2. Hány könyvfejezetet írt külföldön kiadott könyvben

ad 2.2. Külföldön kiadott szakkönyvben fejezetenként: 4 pont.

- 2.3. Hány könyvfejezetet írt hazai kiadású könyvben

ad 2.3. Hazai szakkönyv fejezetenként: 2 pont.

- 2.4. Hány közleménye jelent meg külföldi szaklapokban, ezek összesített impakt faktora.

- 2.5. Hány közleménye jelent meg hazai szaklapokban, ezek összesített impakt faktora:

ad 2.4. és 2.5. A jelölt tételesen válaszolja meg. A pályázat sikerének minimális követelménye, hogy a jelöltnek megfelelő számú „in extenso” közleménye legyen, nemzetközileg elismert, impakt faktoralal rendelkező folyóirat(ok)ban.

Kísérletes biológiai területen dolgozó jelölt esetén a minimális követelmény 15 „in extenso” publikáció a fokozat megszerzése óta, és életműre vonatkozóan a követelményeknek minimálisan el kell érniük a 25-ös kumulatív impakt faktort. (A kumulatív impakt faktor kiszámítása a mindenkori legújabb kiadású SCI Journal Citation Reports vagy a WSCI adatai alapján történjék).

Nem kísérletes biológiai területhez tartozó jelölteknek a fokozat megszerzése óta legalább 20 „in extenso” közleménye legyen, és életműre vonatkozóan el kell érnie a minimálisan 5-ös kumulatív impakt faktort.

A közlemények számának, impakt faktorának és idézettségének megítélése az MTMT adatbázis alapján vizsgálandó.

A szűkebb szakterülettől függetlenül követelmény, hogy a jelölt a közlemények legalább 1/5-énél első vagy utolsó szerző legyen.

A közlemények pontértéke egyenként: 5 pont.

26. Nemzetközi kongresszusi kiadványokban kinyomtatott előadásainak és poszter összefoglalóinak száma:

ad 2.6. A jelölt tételesen válaszolja meg. Három összefoglaló: 1 pont.

Kongresszusi plenáris előadásra való felkérés: 3 pont. Fentiek dokumentálása szükséges.

3. Tudományos munkásságának hazai és nemzetközi visszhangja, közleményeinek idézettségi száma (önidézéseken kívül).

ad 3. A jelölt teljes életműve alapján értelemszerűen válaszolja meg. Minimális követelmény: kísérletes biológiai szakterületen: 50 idézet, nem kísérletes biológiai szakterületen pedig munkájának legyen hazai és nemzetközi visszhangja. A citálásra vonatkozó dokumentációt a nemzetközi szokásoknak megfelelően mellékelni kell.

4. Elfogadott szabadalmainak száma:

ad 4. A jelölt értelemszerűen életműve alapján válaszolja meg. Egy elfogadott szabadalom 2 pontot jelent, maximum 5 szabadalom jöhet számításba.

5. Egyéb jelentős tudományos eredményért maximálisan 10 pont adható.

6. Milyen tudományos pályázatokat nyert el, mikor, mennyi időre, milyen összeggel (OTKA, TÁMOP, egyéb alapítványi, hazai és külföldi kutatás-támogatás stb.).

7. Tudományos tevékenységért kapott hazai és nemzetközi elismerések:

ad 5., ad 6. és ad 7. Életműve alapján a jelölt tételesen válaszolja meg.

A 6. és 7. tételekért maximálisan 5-5 pont adható.

*9/B sz. melléklet:***A szakmai közéleti tevékenység értékelésének szempontjai és módjai**

1. Egyetemi közéleti tevékenység:
ad 1. A jelölt értelemszerűen válaszolja meg.
2. Vezetői vagy egyéb tagság hazai és nemzetközi tudományos társaságokban:
ad 2. A jelölt értelemszerűen válaszolja meg.
3. Szerkesztői bizottsági tagság hazai és nemzetközi szakmai folyóiratoknál (időtartam megje- löléssel)
ad 3. Hazai folyóiratoknál: 3, nemzetközi folyóiratoknál: 6 pont.
4. Szerkesztői bizottsági tagság egyéb kiadványoknál:
ad 4. Lexikonoknál, nívós népszerűsítő kiadványoknál stb.: 3 pont.
5. Lektorálás, szakreferensi tevékenység:
ad 5. A jelölt tételesen válaszolja meg. Maximálisan adható pontok száma: 10 pont.
6. Nemzetközi tudományos együttműködés:
ad 6. A jelölt tételesen válaszolja meg. Maximálisan adható pontok száma: 10 pont.
7. Tudományszervező tevékenység:
ad 7. A jelölt tételesen válaszolja meg (pl. nemzetközi rendezvények szervezése stb.).
Maximálisan adható pontok száma: 15 pont.
8. Tudományos közéleti tevékenységéért kapott elismerések:
ad 8. A jelölt tételesen válaszolja meg.

*9/C sz. melléklet***Az oktatómunka értékelésének szempontjai és módja (az életmű alapján)**

Az oktatási tevékenység értékeléséhez a Pályázónak mindenekelőtt bizonyítania kell, hogy hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben legalább nyolc féléven keresztül látott el oktatói feladatokat.

A habilitációs eljárás elindításához a minimális követelmény a 100 pont elérése a 9/C sz. melléklet pontértékei alapján („oktatási minimum”).

1. Főkéllégiumi előadás tartása félévenként: 4 pont.
2. Doktorképzési kurzus tartása félévenként: 3 pont.
3. Nem főkéllégiumi előadás tartása félévenként: 3 pont.
4. Gyakorlat tartása félévenként: 2 pont.
5. PhD hallgatók vezetése teljes cikluson át, majd sikeres védés esetén egy fő után adandó pontok száma: 20.
6. Diplomamunka, szakdolgozat elkészítésének irányításáért egy fő után adandó pontok száma: 5. Az OTDK-án helyezést elért vagy díjazott hallgatóként maximálisan 3 pont adható.

7. Nem díjazott egyetemi közéleti tevékenységért maximálisan adható pontok száma: 10.
8. Önállóan írt egyetemi tankönyv. Maximálisan adható pontok száma: 50 (társszerzővel írt tan- könyvesetén arányos bontásban). Tudományos tevékenység értékeléséhez is figyelembe vehető a megírt tankönyv. Ebben az esetben ott 20 pont számolható el érte. Ugyanazt a munkát (megírt tankönyvet) azonban vagy csak itt, az oktató munka értékelésénél (50 ponttal), vagy csak a tudományos munka értékelésénél (20 ponttal) lehet figyelembe venni.
9. Önállóan írt egyetemi jegyzet. Maximálisan adható pontok száma jegyzetenként: 30 (társszerzővel írt jegyzet esetén arányos bontásban).
10. Egyetemi tankönyv szerkesztése. Maximálisan adható pontok száma: 10 (társszerkesztés esetén arányos bontásban).
11. Egyetemi jegyzet szerkesztése. Maximálisan adható pontok száma jegyzetenként: 5 (társszer- kesztés esetén arányos bontásban).

3. Elméleti orvostudomány

A pályázótól olyan magas színvonalú tudományos tevékenység gyakorlását várjuk, amelyet hazai és nemzetközi szinten is elismernek. Ha a jelölt nem az MTA doktora, nyújtson be max. 3 oldal terjedelmű tézisösszefoglalót, amelyben az általa elért, legfontosabbnak tartott tudományos eredményeit összefoglalja. Tudományos munkásságát reprezentáló publikációinak forráshelyeit a kapcsolódó irodalomjegyzékben egyértelműen jelölje meg.

A habilitációs szakbizottság kiemelten mérlegeli a jelölt meghatározó szerepét a hazai és külföldi együttműködésben született eredmények elérésében. Ennek érdekében kérheti a társszerzők nyilatkozatát arról, hogy a tézisekben ismertetett eredményeket a jelölt saját eredményének ismerik el.

Kiegészítés a habilitációs feltételekhez:

A habilitációs kérelem benyújtásához szükséges tudományos tevékenység tudománymetriai elbírálási küszöbértéke az illető szakterületen a doktori (PhD) értekezés megvédéséhez megkövetelt impakt faktor érték legkevesebb ötszöröse. Az impakt faktorok értékét a jelölt eredeti, in extenso tudományos közleményei alapján kell számítani. Az impakt faktorokat a J. Citation Reports alapján a dolgozat megjelenésének évében érvényes, vagy – amennyiben ez nem elérhető – az utolsó rendelkezésre álló impakt faktor lista adatai alapján kell megállapítani. A sikeres pályázat feltétele, hogy mind az elméleti, mind pedig a klinikai területen tevékenykedő pályázók esetében az idegen nyelvű, referált folyóiratokban megjelent közlemények száma elérje a húszat.

4. Filozófiatudomány

A habilitációs követelményeknél az egyetemi habilitációs szabályzat szempontjai az irányadóak. Ezen túl a következő konkrét szempontoknak és követelményeknek kell eleget tenni:

I. Oktatómunka:

Követelmény, hogy:

1. a jelölt a pályázat benyújtása előtt legalább nyolc féléven keresztül önállóan tartson a tudományos területének megfelelő főkollégiumi – esetleg speciálkollégiumi – előadást és vizsgáltsasson;
2. a pályázó témavezetői tevékenységet (diplomamunka, szakdolgozat, diákköri pályamunka) igazoljon legalább 3 hallgató mellett;
3. a doktori programban vegyen részt, ott témameghirdetést tegyen, és lehetőség szerint

témavezetést folytasson.

II. Tudományos munka:

A jelöltnek bizonyítania kell szakmai és tudományos felkészültségét az alábbiak ellenőrizhető közlésével:

1. A fokozat megszerzése után önálló kutatásokat tartalmazó kézirat jellegű értekezés vagy nyomtatott könyv, illetve tézisszerű bevezetővel ellátott tanulmánygyűjtemény beadása a habilitációs kérelemmel együtt.
2. A habilitációs eljárást kérelmezőtől elvárt, hogy tudományos teljesítménye feleljen meg az SZTE Habilitációs Szabályzatban foglalt feltételeknek.
3. Saját kutatási eredményekre építő legalább 15 tudományos tanulmány (vagy könyvfejezet).
4. 5 db külföldön megjelent tanulmány, vagy egy idegen nyelven megjelent könyv/könyvfejezet.
5. Részvétel előadással legalább 5 hazai és/vagy külföldi nemzetközi tudományos konferencián.
6. Szakirodalmi tevékenységet összefoglaló, szétküldésre alkalmas módon elkészített tézisek.

III. Szakmai-közéleti tevékenység:

A jelölt vegyen részt a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben, szakmai és tudományos szervezetek munkájában. Kívánatos, hogy konferenciákon rendszeresen előadjon.

5. Fizikatudomány

A pályázótól olyan színvonalú tudományos tevékenység gyakorlását várjuk, amelynek hazai és nemzetközi elismertsége lényegesen meghaladja a PhD-fokozat megszerzéséhez szükséges szintet legkevesebb 15 publikáció, 100 hivatkozás). A tudományos habitus megítéléséhez ki lehet kérni a MTA Fizikai Osztálya véleményét.

A jelölt nyújtson be egy-két oldal terjedelmű összefoglalót, amelyben az általa elért, legfontosabbnak tartott tudományos eredményeit tételesen felsorolja. Ezek forránhelyeit az irodalomjegyzékben jelölje meg. A habilitációs szakbizottság mérlegeli a jelölt szerepét a hazai és külföldi együttműködésben született eredmények elérésében. Az egyéni hozzájárulás megítéléséhez a habilitációs bizottság az eljárás során kiegészítő anyagot és társszerzői lemondó nyilatkozatot is bekérhet.

Az 5. sz. melléklethez kötődő kiegészítések:

A tudományos közlemények jegyzékében kérjük feltüntetni a forrásnak a megjelenését közvetlenül követően érvényes impakt faktorát az SCI Journal Citation Reports adatai alapján.

Kérjük a megjelent közlemények különlenyomatait vagy fénymásolatait. Kérjük a forránhelyet is megjelölő hivatkozások jegyzékét.

A jelölt felsorolhat további olyan tényeket és eredményeket, amelyeket fontosnak tart a sikeres habilitációs eljáráshoz.

6. Földtudomány

- a) A jelöltnek bizonyítani kell, hogy 1–2 kurzust több szemeszteren keresztül vezetett, kulcsszerepet tölt be egy szakirány oktatásában, legalább egy tárgy szakfelelőse. Az általa művelt tudományágban legalább egy lektorált jegyzetet vagy tankönyvet megjelentetett.
- b) Oktató- és kutatómunkája alapján képesnek kell lennie diplomamunkások, doktoranduszok és

tanársegédek munkájának irányítására.

- c) A tudományos fokozat megszerzése óta folyamatosan végezzen magas szintű tudományos tevékenységet. Rendelkezzen 10 referált folyóiratban megjelent szakcikkkel, amiből 3 külföldi folyóiratban jelent meg (a tudományos fokozat megszerzése óta legalább 5 cikke legyen). A tudományos teljesítménnyel kapcsolatos további elvárás 15 referált folyóiratban, vagy 30 egyéb tudományos kiadványban megjelent független hivatkozás. Képesnek kell lennie projektek kidolgozására és elnyerésére.
- d) Mértékadó hazai szakmai közösségek körében legyen ismert, s rendelkezzen nemzetközi kapcsolattal.
- e) A tudományos fokozat megszerzése utáni tudományos eredményeit foglalja össze 20 oldal terjedelmű tézisben.
- f) A pályázatok elbírálásánál a fokozat megszerzése utáni tudományos tevékenység (elsősorban az utolsó 5 év) az irányadó.

7. Gyógyszertudomány

A habilitációs eljárás megindításához az MTA doktora címmel nem rendelkezőktől olyan tudományos tevékenységet kívánunk meg, amely jelentősen meghaladja a PhD fokozat megszerzéséhez szükséges követelményeket. Ha a jelölt nem az MTA doktora, nyújtson be 3 oldal terjedelmű tézis összefoglalót, amely PhD munkájának lezárása után született válogatott publikációira épül. Az eredményeket egységes, önmagában érthető rendszerben kell bemutatni, az új megállapításokat tételesen, a tudományos téziseknél megszokott formában kell rögzíteni, a publikációkat az egyes tézispontokhoz rendelve.

Kutatási tevékenységre vonatkozó követelmények

- Az eljárás megindításának feltétele az MTA illetékesség szerinti Kémiai vagy Orvosi Osztálya által felállított scientometriai minimumkövetelmények 50%-a minden mérőszámra vonatkozóan. A hatástényező értékét a jelölt eredeti, teljes terjedelmű (nem kivonatos) tudományos közleményei alapján kell számítani. A hatástényezőket a Journal Citation Reports alapján, a dolgozat megjelenésének évében közzétett impakt faktor lista adatai alapján kell megállapítani. Kivételt képeznek az utolsó 1-2 évben megjelent közlemények, melyekhez a legutolsó hozzáférhető hatástényező listát kell alapul venni. A közleménylistát a hatástényezőkkal és a független idézetek felsorolásával a Magyar Tudományos Művek Tára adatbázisából kell megadni.
- A PhD fokozat megszerzése után legalább három olyan közleménnyel kell a pályázónak rendelkeznie, amely egyértelműen mutatja a jelölt önálló kutatói tevékenységét. Ezekben a közleményekben a pályázó első vagy levelező szerző, és a közlemények legalább Q1/Q2 minősítésűek a habilitációs tudományág szempontjából.
- Szükséges feltétel továbbá tudományos pályázatokban és/vagy ipari megbízásos munkákban való részvétel. Az eredményesen zárult pályázatokat, ipari munkákat a megfelelő adatokkal (projekt típusa, azonosító jele, címe, pályázó szerepe) dokumentálni kell.

Oktatási tevékenységre vonatkozó követelmények

Az életpálya során kifejtett oktatói és előadói működés értékelésének minimumfeltételei a habilitációs eljárás során a következők:

- Legalább 8 szemeszter felsőoktatási, a tanrendben szereplő és megtartott oktatási tevékenység legalább heti 2 órában (előadás, gyakorlati foglalkozás).
- Témavezetői tevékenység (szakdolgozat, tudományos diákköri pályamunka, egyéb pályamunkák, vagy PhD témavezetés) legalább 3.

A szakbizottság továbbá figyelembe veszi a jelöltnek az oktatásfejlesztésben és az oktatásszervezésben végzett munkáját is (pl. tankönyv- és jegyzetírás, tananyagfejlesztés, tárgyfelelősség, oktatással kapcsolatos pályázatok, konferenciák stb.).

Szakmai közéleti tevékenységre vonatkozó követelmények

A pályázónak dokumentálnia kell a hazai és nemzetközi szakmai valamint az egyetemi közéletben való részvételt. Elvárás legalább egyféle tevékenység az alábbiak közül:

- részvétel hazai/nemzetközi szakmai szervezetek, testületek munkájában
- konferenciaszervezői tevékenység
- tagság hazai/nemzetközi folyóiratok szerkesztőbizottságában
- tudományos pályázatot szervezők bírálói feladatainak betöltése
- folyóiratok, testületek számára végzett bírálói tevékenység
- opponensség és tagság tudományos minősítési eljárásokban

A habilitációs szakbizottság mérlegeli továbbá a jelölt szerepét hazai és külföldi együttműködések létrehozásában, fenntartásában, és az együttműködésben született eredmények elérésében.

A habilitációs eljárás megindításához a fentiekben megfogalmazott minimum követelmények teljesítése minden vonatkozásban szükséges, ez azonban nem elégséges feltétele a habilitációs pályázat támogatásának.

Habilitációs előadások

A tantárgyi valamint a nem MTA doktorok számára előírt tudományos előadás egyaránt 45 perces, melyek utolsó 15 percét angol vagy német nyelven kell a pályázónak megtartania.

8. Informatikai- és Számítástudományi

A szakbizottság publikációs és idézettségi követelményeinek meghatározása az MTA Matematikai Tudományok Osztálya Doktori Bizottságának (A), illetve Műszaki Tudományok Osztálya Informatikai Bizottságának (B) az MTA doktora cím megszerzésére vonatkozó követelményei alapján történt. A habilitációt kérelmező adja meg, hogy ezek közül mely terület követelményei szerint kéri a pályázatának elbírálását. Választását a szakbizottság felülbíráhatja.

A kérelmező feleljen meg az alábbi követelményeknek.

1. Végezzen önálló kutatómunkát vagy legyen meghatározó tagja valamely téma kutatására alakult szűkebb kutatócsoportnak.
2. Legyen ismert a tudományág hazai és nemzetközi mértékadó körei előtt.
3. Oktató és tudományos munkájával igazolja, hogy alkalmas diplomamunka, szakdolgozat és kutatási témák vezetésére.
4. Téziseit, amelyben elsősorban a PhD-fokozat megszerzése utáni tudományos munkáját foglalja össze, legfeljebb 20 oldal terjedelemben készítse el. Az MTA doktora címmel rendelkező kérelmező mentesül a tézisek elkészítése alól.
5. A pályázatok elbírálása során a PhD-fokozat megszerzése utáni évek, illetve az utolsó 5 év teljesítménye a meghatározó.

Az alábbi publikációs feltételeket csak az Informatika Doktori Iskola követelményeit kielégítő publikációkkal, az idézettségi feltételeket pedig csak az ilyen publikációkban megjelent hivatkozásokkal lehet teljesíteni.

(A) terület követelményei

6. Rendelkezzen legalább 15 darab és az Informatika Doktori Iskola pontozása szerint legalább 10 pontot érő publikációval, amelyek között van egyszemű is. A PhD-fokozatszerzés utáni publikációs tevékenységére teljesüljön, hogy az legalább 3 pontot ér, valamint a hatástényező folyóiratcikkek szerzők számával osztott darabszáma legalább 1.
7. Rendelkezzen legalább 30 független hivatkozással, amelyek közül legalább 20 nem a pályázó saját környezetéből származik.

(B) terület követelményei

6. A publikációs tevékenységét jellemző Q értékszám érje el a 4 pontot, amiből minimum 3 pontot a tudományos folyóiratokban, illetve konferenciákon publikált cikkekkel kell megszerezni. Legyen egyszemű cikke. A PhD-fokozatszerzés utáni publikációs tevékenységére teljesüljön, hogy az legalább a Q értékszám minimumának 30%-át eléri, valamint a hatástényező folyóiratcikkek szerzők számával osztott darabszáma legalább 1.
7. Rendelkezzen legalább 50 független hivatkozással, melyek közül legalább 25 a Web of Science vagy Scopus adatbázisokban megtalálható.

Q kiszámítása

A publikációs tevékenység Q értékszáma a tudományos cikkek, tudományos könyvek és műszaki alkotások pontjaiból áll össze az alábbi táblázat szerint. A pontszámokat minden esetben a szerzők számával osztani (a szabadalmaknál a részesedés arányával szorozni) kell. Könyvfejezetként megjelenő konferenciaticket konferenciatickeknek kell tekinteni.

Teljes terjedelmű lektorált folyóiratcikk	
Hatástényezővel (IF) rendelkező folyóiratban	IF és 0,6 közül a nagyobbik
IF nélküli, külföldi folyóiratban	0,4
IF nélküli, hazai folyóiratban	0,3
Teljes terjedelmű konferenciatick (min. 4 oldal)	
idegen nyelven	0,2
magyarul	0,1
Tudományos könyv vagy könyvfejezet	
idegen nyelven	10 oldalanként 0,2 – max. 2 pont
magyarul	10 oldalanként 0,1 – max. 1 pont
Kiemelkedő alkotás	
Az alkotásban megvalósult tudományos eredményről legalább egy lektorált folyóiratcikkben számolt be, vagy legalább két rangos hivatkozást kapott rá, vagy megvalósított szabadalom fűződik hozzá.	alkotásonként max. 1 pont

9. Interdiszciplináris tudományok

A pályázótól olyan színvonalú tudományos tevékenység gyakorlását várjuk, amelynek hazai és nemzetközi elismertsége az MTA doktora fokozat megszerzéséhez szükséges kívánalmakat megközelíti.

Az MTA doktora címmel nem rendelkező jelölt nyújtson be maximum 3 oldal terjedelmű tézis-összefoglalót, amelyben az általa elért legfontosabbnak tartott tudományos eredményeit tételesen felsorolja. Ezek forrshelyeit a kapcsolódó irodalomjegyzékben egyértelműen jelölje meg.

Amennyiben a kérelmező nem rendelkezik az MTA doktora fokozattal, az MTA Orvosi Tudományok Osztálya szcientometriai követelményeinek (impakt és citáció) úgy feleljen meg, hogy az értékek az MTA doktora fokozat megítéléséhez szükséges értékek kétharmadát teljesítse (1. sz. melléklet). Kívánatos továbbá, hogy a fenti követelmények jelentős hányadában a tudományos munka tervezésében, kivitelezésében és/vagy értékelésében játszott szerepét első vagy utolsó levelező szerzőként való megjelenése is alátámassza. Az impakt faktorokat a J. Citation Reports alapján, vagy a dolgozat megjelenésének évében érvényes, vagy – amennyiben ez nem elérhető – az utolsó rendelkezésre álló impakt faktor lista adatai alapján kell megállapítani.

Elméleti intézetben dolgozó pályázó esetén az idegen nyelvű, referált folyóiratban megjelent közleményszám minimálisan 20, klinikus pályázó esetén 6, de a minimálisan elvárt összes közleményszám itt is 20.

A pályázótól elvárt graduális oktatói tevékenység felsőoktatási intézményben:

- Legalább nyolc féléven keresztül önálló főkollégiumi – esetleg speciálkollégiumi – előadás és vizsgáztatás.
- Témavezetői tevékenység (diplomamunka, szakdolgozat, diákköri pályamunka) legalább 3 hallgató esetében.

Ezt pótolhatja vagy kiegészítheti a pályázó posztgraduális oktatói tevékenysége.

A pályázótól elvárt posztgraduális oktatói tevékenység:

- Posztgraduális kurzusok szervezése, azokban előadói részvétel
- Doktori programban való előadói részvétel, témavezetés.

Előnyt jelent:

- Hazai vagy nemzetközi szakmai-tudományos közéletben történő szerepvállalás,
- Dokumentálható eredményes hazai vagy nemzetközi szakmai kapcsolattartás,
- Szakmai, tudományos szervezetekben tagság,
- Hazai és nemzetközi tudományos konferenciákon történő szereplés illetve szervezőmunka,
- Szakmai bírálói tevékenység,
- Hazai illetve nemzetközi pályázatokban szereplés.

1. sz. melléklet

A) táblázat. A tudományos teljesítmény értékelésére általánosan alkalmazandó mérőszámok

Kísérletes-elméleti és kísérletes klinikai szakterület	IF	Idézet
Minden szakterület, kivéve a B) táblázatban felsoroltakat	34	130

B) táblázat. Az általánostól eltérő követelmények

Kísérletes-elméleti és kísérletes klinikai szakterület	IF	Idézet
Megelőző orvostan Népegészségügy Igazságügyi orvostan	17	65
Biokémia Molekuláris biológia Idegtudományok Genetika, örökléstan	40	130
Immunológia Sejtbiológia Virologia	40	160

10. Irodalomtudomány

Az MTA doktora címmel nem bíró pályázóknak az alábbi részletes feltételeknek kell megfelelniük:

1. Két tudományos könyv (monográfia, kritikai igényű szövegkiadás, tanulmánykötet).
2. Húsz tudományos közlemény; ebből
 - a) modern filológiai és összehasonlító irodalomtudományi habilitáció esetén legalább 7 idegen nyelven, ebből legalább 4 külföldi folyóiratban, kiadványban megjelentetett,
 - b) magyar irodalmi habilitáció esetén legalább 4 idegen nyelvű publikáció, ebből legalább kettő külföldön megjelentetett.
3. Részvétel idegen nyelvű konferenciákon,
 - a) modern filológiai és összehasonlító irodalomtudományi területen legalább 6,
 - b) magyar irodalomtörténeti területen legalább 3.
4. A jelöltnek fel kell tüntetnie továbbá:
 - a) az elnyert pályázatok számát, jellegét, eredményét,
 - b) nemzetközi tudományos együttműködésben való részvételt,
 - c) a hazai tudományos életben való részvételt (akadémiai bizottsági tagság, kiadvány-folyóirat szerkesztőségi tagság, opponencia, bíráló bizottsági tagság, részvétel hazai konferenciákon, konferenciaszervezés, tudományos diákköri szervezés),
 - d) részvétel az egyetemi tudományos közéletben.
5. Legalább négy féléves egyetemi (felsőoktatási) előadói gyakorlat (legalább heti 2 óra) és vizsgáztatási kötelezettség.

11. Kémiatudomány

A habilitációs eljárás megindításához az MTA doktora címmel nem rendelkezőktől olyan tudományos tevékenységet kívánunk meg, amely megközelíti az MTA doktora cím benyújtásához szükséges tudományos teljesítményt. A pályázónak a tudományos fokozat megszerzése óta legalább 20 nemzetközi folyóiratban publikált közleménnyel – melyek összesített impakt faktora legalább 40 – kell rendelkeznie. További elvárás, hogy a fenti közleményekre 150 feletti független hivatkozás legyen. Szükségesnek tartjuk, hogy a jelölt tézisekben (10–12 oldal) foglalja össze azon legfontosabb tudományos eredményeit, amelyek elérésében meghatározó szerepe volt. A jelölt térjen ki ezek jelentőségére; ismertesse, hogy kutatásai mennyiben járultak hozzá tudományterületének fejlődéséhez.

A habilitációs eljárás megindításának további feltétele, hogy a jelölt legalább négy éves felsőoktatási tapasztalattal rendelkezzen, azaz minimum nyolc féléven keresztül legalább heti két órában olyan kötelező vagy szabadon választható tárgyat oktasson hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben, amelyhez a végén jegyadás kapcsolódik. Az eljárás megindításához szükséges továbbá, hogy felsőoktatási tevékenysége során minimum hat féléven keresztül, átlagosan legalább heti két órában olyan kötelező vagy szabadon választható előadást tartson, amelyhez a végén számonkérés kapcsolódik. Ez utóbbi hat félév előadásainak felében minimum 50 %-os arányú társelőadói részvétele is elfogadható.

Amennyiben a jelölt rendelkezik az MTA doktora címmel, tudományos teljesítményét illetően további vizsgálatok folytatása szükségtelen. Ez esetben a fentiekben és az Egyetemi Habilitációs Szabályzatban részletezett oktatási tevékenységre vonatkozó elvárások magas szintű teljesítése a habilitációs eljárás megindításának feltétele. A tantárgyi valamint az esetleges szakmai előadás

egyaránt 45 perces, melyek utolsó 15 percét a jelöltnek angol vagy német nyelven kell megtartania.

12. Klinikai orvostudomány

A pályázótól olyan színvonalú tudományos tevékenység gyakorlását várjuk, amelynek hazai és nemzetközi elismertsége az MTA doktora címének megszerzéséhez szükséges kívánalmakat eléri, vagy közelíti.

A tudományos habitus megítéléséhez ki lehet kérni az MTA Orvosi Osztálya véleményét.

Ha a jelölt nem rendelkezik az MTA doktora fokozattal, az MTA illetékes osztálya 2016. június 30-ig érvényben volt scientrometriai követelményeinek (impakt és citáció) úgy feleljen meg, hogy az értékek az MTA doktora fokozat megítéléséhez szükséges követelmények 65%-át teljesítsék. A PhD fokozat megszerzésétől kezdődően legalább két olyan közleménnyel kell a jelöltnek rendelkezni, amelyben ő az első vagy az utolsó szerző, és amely közlemény legalább Q1/Q2-es minősítésű a habilitációs tudományág területén.

A pályázatok elbírálásánál hangsúlyt kap a jelölt által Magyarországon bevezetett módszerek és a magyar nyelvű (impakt faktorral nem rendelkező) közlemények értékelése is. A habilitációs tudományág területén legalább 5 éves szakvizsga, kiemelkedő klinikai tapasztalat, konzultatív tevékenység szükséges.

A MTA doktora címmel nem rendelkező jelölt nyújtson be max. 3 oldal terjedelmű tézisösszefoglalót, amelyben az általa elért, legfontosabbnak tartott tudományos eredményeit tételesen felsorolja. Ezek forráshelyeit a kapcsolódó irodalomjegyzékben egyértelműen jelölje meg.

A habilitációs szakbizottság mérlegeli a jelölt meghatározó szerepét a hazai és külföldi együttműködésben született eredmények elérésében.

A pályázatok elbírálásánál hangsúlyt kap a jelölt klinikai gyakorlata, továbbá az általa Magyarországon bevezetett módszerek és a magyar nyelvű (impakt faktorral nem rendelkező) közlemények értékelése. Utóbbi a MTA Orvosi Osztálya által megfogalmazott, a hazai orvosi szakirodalmi tevékenység elismerését szolgáló mutató (Magyar Belorvosi Archívum 1999/2.: 205–208.) alapján történik.

Főiskolai kar oktatója esetén hangsúlyt kap a jelölt oktatásfejlesztő és tudományos közéleti tevékenysége, továbbá az általa Magyarországon bevezetett módszerek és magyar nyelvű, ill. impakt faktorral nem rendelkező közlemények szakterületi sajátosságok figyelembe vételével történő értékelése.

Oktatói habitus/minőség megítéléséhez adja meg:

1. Fő szakterülete, tevékenysége jellemző adatait;
2. Szakterületén betöltött konzultatív tevékenységét;
3. Regionális, országos, ill. nemzetközi munkákban (kutatás, pályázat) részvételét;
4. Szakmai közéleti működése, szakmai szervező tevékenysége;
5. Szakmai közéleti tagság, vezetői tisztségviselés;
6. Hazai és külföldi szakmai kapcsolattartás, együttműködés.
7. Utánpótlás nevelésben betöltött szerepe (szakdolgozat konzulens, TDK témavezető, PhD témavezető).

A betegellátó tevékenység minőségének megítéléséhez adja meg:

1. Fő szakterülete, klinikai tevékenységének jellemző adatai;
2. Hazai betegellátásban betöltött konzultatív tevékenysége;
3. Regionális vagy országos hatáskörű szakrendelésben, ellátásban való részvétele;
4. Szakmai közéleti működése, szakmai szervező tevékenysége;
5. Szakmai, szakmai közéleti tagság, vezetői tisztségviselés;
6. Hazai és külföldi szakmai kapcsolattartás, együttműködés.

13. Környezettudomány

Habilitációs eljárás indítását kérheti bárki, aki a környezettudomány területén folytat oktatói és az MTA doktori cím követelményei 50%-át meghaladó szinten tudományos tevékenységet, valamint megfelel az SZTE Habilitációs Szabályzatában megadott feltételeken túl az alábbi követelményeknek:

1. Bizonyítsa, hogy legalább kettő, az egyetemen oktatott kurzus tematikájának kialakításában döntő súllyal részt vett.
2. Bizonyítsa részvételét diplomamunkások, szakdolgozók, doktoranduszok és fiatal munkatársak (posztdoktorok, tanársegédek, kutatók) irányításában.
3. Bizonyítsa kezdeményező és vezető részvételét kutatási projekteknél.
4. A habilitációs eljárás megindítása akkor is kérhető, ha kérelmező más (biológia, földtudomány, kémia, fizika) tudományágban szerzett doktori fokozatot.
5. A habilitációs előadásoknál az angol a preferált világnyelv.

14. Közgazdaságtudomány

1. A jelöltnek bizonyítania kell szakmai és tudományos felkészültségét pályázati anyagában az alábbiak ellenőrizhető közlésével:
 - 1.1. legalább egy önálló könyvet (jegyzetet, tankönyvet, szakkönyvet) írt, vagy legalább háromnak a kidolgozásában szerzőként, önálló fejezet(ek) megírásával részt vett,
 - 1.2. Legalább tíz saját tudományos eredményeket közlő tanulmánya jelent meg rangos nemzetközi, lektorált, a szakterületen mértékadóként elismert - az MTA Gazdaságtudományi Minősítő Bizottsága által alkalmazott besorolás szerinti nemzetközi, illetve hazai A-B-C-D kategóriás – szakfolyóiratokban, amelyek közül legalább kettőnek nemzetközi folyóiratban kell megjelennie. Az MTA IX. osztály más bizottságainak listáján szereplő nemzetközi folyóirat D kategóriásnak számít. A jelölt kérheti a folyóirat átsorolását, ha a pályázat benyújtásakor nem, de a tanulmány megjelenésének idején szerepelt az MTA Gazdaságtudományi Minősítő Bizottságának listáján,
 - 1.3. a GTK Közgazdaságtani Doktori Iskola PhD-fokozatszerzéshez szükséges kritériumai alapján megjelent publikációinak összes pontszáma legalább 120.
2. A jelölt publikációira vonatkozó független hivatkozások száma legalább 20 legyen, melyet az MTMT adatbázisa alapján kell vizsgálni.
3. Emellett a jelölt
 - 3.1. részt vesz a hazai és nemzetközi tudományos közéletben, szakmai és tudományos szervezetek munkájában, konferenciákon rendszeresen előad,
 - 3.2. rendszeres oktatási tevékenységet folytat,
 - 3.3. részt vesz a fiatalok tehetséggondozásában.A nemzetközi tudományos életben való részvételt a jelölt úgy tudja igazolni, hogy bemutat legalább öt nemzetközi konferenciaközleményét, amelyeket akár nyomtatott, akár elektronikus formában közzétettek, és amelyek közül legalább hármat vagy egy rangos külföldi egyetem, vagy egy nemzetközi szakmai szervezet által szervezett konferencián adott elő.
4. A jelölt a PhD-fokozat megszerzést követő – legalább ötéves – tudományos munkásságának

legfontosabb eredményeit kb. egy ív terjedelmű tézisekben foglalja össze a megjelent publikációk felhasználásával.

5. A jelölt bizonyítja előadókészségét szűkebb szakterületéről legfeljebb 30 perces magyar nyelvű és 15 perces idegen nyelvű nyilvános tudományos előadásban, bírálóbizottság jelenlétében. A habilitációs tantárgyi előadás 45 perces tantermi előadásból áll.

15. Matematikatudomány

A habilitációs eljárásban az idegen nyelv az angol, kivételes esetben a Matematikatudományi Szakbizottság előzetes engedélyével másik világnyelv.

Ha a kérelmező az MTA doktora, akkor kutatási tevékenységét nem vizsgáljuk, tudományos munkássága (kutatási eredményei és azok nemzetközi hatása) automatikusan kiválónak minősül.

Kutatási tevékenység (ha a kérelmező nem az MTA doktora)

Kívánatos, hogy a pályázó nemzetközi elismertséggel rendelkezzen, tudományos tevékenységének számottevő hatása legyen. A kérelmező publikációinak és hivatkozásainak elérhetőnek kell lenniük az MTMT adatbázisában.

A jelöltnek a doktori (PhD) fokozat megszerzése után folyamatosan és legalább 5 éven át magas színvonalú tudományos kutatómunkát kell folytatnia. Minimumkövetelmény, hogy a kérelem benyújtásakor legalább 10 olyan publikációval rendelkezzen, amelyek közül legalább 5 a doktori fokozat megszerzése után készült. Továbbá a 10 publikáció mindegyikének teljesítenie kell a következő feltételek valamelyikét:

- a) A publikáció olyan matematikai vagy matematika-didaktikai témájú idegen nyelvű szakfolyóiratban jelent meg vagy került elfogadásra, amely a pályázat benyújtásakor elérhető legfrissebb adatok szerint szerepel a SCImago folyóíratrangsorában és ott Q1 vagy Q2 besorolású.
- b) A publikáció olyan idegen nyelvű szakfolyóiratban jelent meg, amelyet a Mathematical Reviews, a Zentralblatt für Mathematik, a Computer Reviews és a Zentralblatt für Didaktik der Mathematik közül legalább az egyik referál.

A kérelmező kutatási eredményeinek színvonalát alapvetően a saját maga által legjobbnak, legfontosabbnak ítélt 3 cikke – továbbiakban „kiemelt cikkek” – alapján vizsgáljuk. Kiválasztásuknál feltétel, hogy közülük legfeljebb 1 lehet a doktori fokozat megszerzése előtti cikk, és ajánlott, hogy többféle szempont érvényesüljön (pl. jelentőség, mélység stb.). A jelölt a kiemelt cikkekben foglalt főbb eredményeket tézisekben foglalja össze, melyhez elektronikus formában mellékelni az eredeti cikkeket is. Továbbá a 3 kiemelt cikkben foglalt legfontosabb eredményeiről önértékelést készít kb. 1 oldal terjedelemben, amelyben rangsorolja azokat, megfogalmazza az eredmények lényegét a matematika más területén kutatók számára is érthető módon, elhelyezi azokat az adott tudományterületen, utalva az előzményekre, jelentőségekre, módszerekre stb. A kérelmező kutatási tevékenységének értékelésénél figyelembe vesszük az eredményeinek mélységét, megjelenési helyét, az adott kutatási téma publikációs szokásait, valamint azt, hogy társszerzős cikkekről van-e szó.

A jelölt az elért kutatási eredményeinek nemzetközi hatását elsősorban a cikkeire történt független hivatkozásokkal igazolja. A legfontosabbnak, legértékesebbnek ítélt maximum 5 hivatkozását – továbbiakban „kiemelt hivatkozás”, amely lehetőleg ‘minőségi’ hivatkozás – dokumentálja legfeljebb 2 oldal terjedelemben indoklással és a hivatkozó részletekről készített másolatok segítségével. Itt ‘minőségi’ hivatkozáson olyan hivatkozást értünk, amelyik nemcsak

megemlíti a publikációját, hanem például (részben) megoldja egy felvetett problémáját, továbbfejleszti (általánosítja, javítja, más módszerrel éri el), alkalmazza (felhasználja bizonyításban, algoritmusbán, gyakorlati alkalmazásban) az eredményét, módszerét, vagy akár csak tárgyalja őket. ('Tárgyaláson' a hivatkozó publikációhoz érdemben kapcsolódó munka ismertetését, értékelését, vele való összevetését értjük. Nem elegendő ebből a szempontból például, ha csak utalás történik arra, hogy a kérdéssel vagy más vonatkozásával még ki foglalkozott.) A kérelmező kutatásai nemzetközi hatásának értékelésénél vizsgáljuk a hivatkozó monográfiák és tudományos cikkek szerzőinek nemzetközi ismertségét, a hivatkozó publikációk számát, megjelenési helyét és az adott kutatási téma publikációs szokásait.

Elvárjuk, hogy a pályázó rendszeresen tartson előadást a kutatási témájában rendezett nemzetközi tudományos konferenciákon, és vegyen részt hazai, illetve nemzetközi tudományos pályázatokban, együttműködésben. A kérelmező kutatómunkája hatásának megítélése során figyelembe vesszük a konferencia- és szemináriumi meghívásait is, elsősorban a jelölt által legfontosabbnak, legrangosabbnak tartott maximum 5 konferencia- és szemináriumi meghívása alapján, melyeket a jelölt rangsorol és indokol. Tekintetbe vesszük a kérelmezőnek a közvetlen tanítványai kutatómunkájára gyakorolt hatását is.

Oktatási tevékenység

Követelmény, hogy a jelölt a pályázat benyújtása előtt legalább nyolc féléven keresztül oktasson felsőoktatási intézményben, és ezen belül legalább négy féléven keresztül önállóan tartson főkollégiumi – esetleg speciálkollégiumi – előadást és vizsgáztasson is. Kívánatos, hogy a kérelmező részt vegyen a tehetséggondozásban, a doktori képzésben és a fokozatszerzési eljárásokban (pl. kurzus tartása, bizottsági tagság stb.), illetve témavezetői tevékenységet (diplomamunka, szakdolgozat, diákköri pályamunka és azok eredményessége) igazoljon. Figyelembe vesszük a jelöltnek az oktatásfejlesztésben és az oktatásszervezésben végzett munkáját is (pl. tankönyv- és jegyzetírás, tananyagfejlesztés, tárgyfelelősség, oktatással kapcsolatos pályázatok, konferenciák stb.).

Tudományos közéleti tevékenység

A jelölt vegyen részt az egyetemi, kari, intézeti közéletben (pl. részvétel bizottságok munkájában, népszerűsítő előadások tartása). Kívánatos, hogy bekapcsolódjék a hazai és a nemzetközi tudományos közéletbe is (pl. konferenciaszervezés).

A habilitációs kérelemhez csatolandó speciális dokumentumok:

1. A Mathematical Reviews által referált, idegen nyelvű, matematikai szakfolyóiratban megjelent cikkek listája aszerint csoportosítva, hogy melyek készültek a doktori fokozat megszerzése előtt, és melyek utána. Ha egy cikket a Mathematical Reviews már referált, akkor adja meg a referátum nyilvántartási számát is. Továbbá jól látható módon jelölje meg a listában a kiemelt cikkeket. [Fájlnév: fi-cikkek]
2. A 3 kiemelt cikk (megjelent formában, külön-külön fájlban). [Mappanév: kiem-cikkek, benne a cikkek az önértékelésbeli sorrendben számozva: kiem-cikk_1, stb.]
3. A 3 kiemelt cikkről készített önértékelés. [Fájlnév: kiem-cikk-onert]
4. A legfeljebb 5 kiemelt hivatkozás indoklással, szöveggörnyezettel alátámasztva. [Fájlnév: kiem-hiv]
5. Minden egyéb kutatással, oktatással és tudományos közéleti tevékenységgel kapcsolatos információ (a legfontosabb, legrangosabb 5 konferencia- és szemináriumi meghívás rangsorolva és indoklással, a közvetlen tanítványokra gyakorolt hatás, oktatásfejlesztő és oktatásszervező munka, minden egyéb információ, amit a kérelem szempontjából a jelölt fontosnak tart) egyetlen fájlba szerkesztve, maximum 3 oldalban. [Fájlnév: mas-info]
6. A Matematikatudományi Szakbizottság előzetes engedélye, ha az eljárásbeli idegen nyelv nem angol. [Fájlnév: szb-nyelv-eng]

Minden dokumentumot pdf formában kérünk benyújtani!

A kérelemmel benyújtott elektronikus adathordozón az itt felsorolt mappa és összes fájl egyetlen mappában legyen. [Mappanév: szakbiz]

16. Multidiszciplináris Orvostudomány

A Multidiszciplináris Orvostudományi Szakbizottság (MOSZ) a hozzá utalt kérelmeket az alábbi szempontok szerint bírálja el.

1. Meghatározza, hogy a pályázók teljesítménye milyen hányadban jött létre a MOSZ illetékességi körébe tartozó egyes tudományterületeken: (a) elméleti orvostudomány és egészségtudomány, (b) klinikai orvostudomány. A MOSZ csak azon kérelmeket fogadja be bírálatra, melyekben a pályázónak az elméleti és a klinikai orvostudomány területén végzett tevékenysége egyaránt jelentős, azaz bármelyik hozzájárulása minimálisan 30%-os mértékű.
2. A MOSZ a jelölt oktatási és tudományos összetevékenysége alapján megállapítja az elméleti illetve klinikai orvostudományon belüli konkrét szakterületeket és azok arányát (pl. 0,6 és 0,4), és az arányoknak megfelelő súlyozással érvényesíti az MTA Orvosi Osztálya által a doktori habitusvizsgálatkor a megfelelő szakterületeken előírt scientometriai küszöbértékeket.
3. A habilitációs pályázatok elbírálási feltételének azt tekinti, ha a pályázó közleményeinek kumulatív hatástényezője (impakt faktora) és független idézettségi mutatója eléri a súlyozással létrehozott kombinált küszöbértékek felét.
4. A hatástényező értékét a jelölt eredeti, teljes terjedelmű (nem kivonatos) tudományos közleményei alapján kell számítani. A hatástényezőket a Journal Citation Reports alapján, a dolgozat megjelenésének évében közzétett impakt faktor lista adatai alapján kell megállapítani. Kivételt képeznek az utolsó 1-2 évben megjelent közlemények, melyekhez a legutolsó hozzáférhető hatástényező listát kell alapul venni. A közleménylistát a hatástényezővel és a független idézetek felsorolásával a Magyar Tudományos Művek Tára adatbázisából célszerű megadni.
5. A tudományos habitus megítéléséhez ki lehet kérni az MTA Orvosi Osztálya véleményét.
6. Elméleti intézetben dolgozó pályázó esetén az idegen nyelvű, referált folyóiratban megjelent megkövetelt közleményszám minimálisan 20, klinikus pályázó esetén 6, de a minimálisan elvárt közleményszám itt is 20.

A habilitációs pályázathoz benyújtandó dokumentumok

A tudományos tevékenység megítéléséhez

1. Legfeljebb 3 oldalas tézisösszefoglaló (ha a jelölt nem az MTA doktora) a legfontosabbnak tartott tudományos eredményeiről.
2. Publikációs jegyzék.
3. A megjelent, illetve közlésre elfogadott teljes terjedelmű közlemények másolatai.
4. A független hivatkozások listája.
5. A MOSZ mérlegeli a jelölt meghatározó szerepét a hazai és külföldi együttműködésben született eredmények elérésében. Ennek érdekében kérheti a társszerzők nyilatkozatát, amelyben azok tudomásul veszik, hogy a jelölt mely tézispontok alapján kíván habilitálni, és a jelölt saját eredményének ismerik el a tézisekben megfogalmazottakat.

Az oktatási tevékenység megítéléséhez

1. A Szegedi Tudományegyetemen oktatóként vagy vendégoktatóként oktatott tárgyak.

2. Témavezetések (szakmai irányítása alatt tevékenykedő tudományos diákköri vagy PhD-hallgatóinak tudományos munkái és eredményei).
3. Egyéb, pl. oktatókórházi tevékenység.

A szakmai közéleti tevékenysége megítéléséhez

1. Szakmai szervező tevékenysége (részvétel tudományos kongresszusok, konferenciák rendezésében).
2. Szakmai társaságokban és testületekben meglévő tagsága, vezetői tisztsége.
3. Regionális, országos, illetve nemzetközi tudományos pályázati munkákban (klinikai vagy elméleti) való részvétele.
4. Szakmai bírálói tevékenység.
5. Hazai és külföldi szakmai kapcsolattartás, együttműködés.

A betegellátó tevékenység minőségének megítéléséhez

1. Fő szakterületén a klinikai tevékenység jellemző adatai.
2. Hazai betegellátásban betöltött konzultatív tevékenység.
3. Regionális vagy országos hatáskörű szakrendelésben, ellátásban való részvétel.

17. Neveléstudomány

1. Kutatómunka, egy témavezetőként elnyert kutatási pályázat vagy részvétel közreműködőként legalább három kutatási programban.
2. Tanulmányok legalább 3 összesített impakt faktor értékkel, vagy saját kutatási eredményeket is közlő önálló vagy társszerzős könyv.
3. Saját kutatási eredményeket közlő legalább 25 tudományos tanulmány (cikk, könyvfejezet).
4. Részvétel tudományos konferenciákon; legalább 5 referált nemzetközi tudományos konferencián való szereplés.
5. A tudományos munkásság hatását dokumentáló legalább 50 független hivatkozás.
6. A kutatói munkásságot bemutató tézisek elkészítése (2–3 ív terjedelemben).

18. Nyelvtudomány

1. A PhD megszerzése után egy publikált, önálló kutatásokat tartalmazó könyv, vagy 3–5 íves tanulmány (1 ív = 40 000 n),
2. 5 db külföldön, tekintélyes kiadványban megjelent tanulmány,
3. A PhD megszerzése óta legalább 20 szaktanulmány,
4. Szakirodalmi tevékenységet összefoglaló, szétküldésre alkalmas módon elkészített tézisek (1 ív),
5. A jelölt tudományos tevékenységére vonatkozó bírálatok fotokópiában való melléklete.

19. Történelemtudomány

A habilitációs követelményeknél az egyetemi Habilitációs Szabályzat megfelelő részének szempontjai az irányadók. A Történettudományi Szakbizottság ezen túl a következő követelményeknek írja elő:

Oktatómunka:

A hagyományos oktatáson kívüli területeken kifejtett tevékenység: szakdolgozatok irányítása, diákköri munkában témavezetői, konzulensi tevékenység.

Tudományos tevékenység:*1. Kutatómunka:*

- a) Két publikált, monografikus igényű könyv (minimális terjedelem: 5 ív, 1 ív=40 000n) az illetékes akkreditált szakterületen, melyek közül csak az egyik lehet a fokozatszerzéshez felhasznált disszertáció (vagy annak egy része). Az egyik könyv helyett elfogadható vagy egy 4 ívnél terjedelmesebb könyvfejezet (1 ív = 40000 n), vagy egy tudományos igényű, jelentős értékű forrásközlő kötet. E könyveknek, illetve tanulmánynak tudományos jellegű apparátussal ellátott szakmunkáknak kell lenniük. Tanulmánykötet, szerkesztés, sajtó alá rendezés nem fogadható el. A b) és c) pontban foglalt tanulmányok összefűzése egy kötetben nem helyettesíthet könyvet vagy nagyobb tanulmányt.
- b) Húsz tanulmánykötetben vagy periodikában megjelent szaktanulmány, forrásközlő cikk vagy könyvfejezet (minimális terjedelem: 0,5 ív), amelyekből legalább tíz a PhD-fokozat megszerzése óta eltelt időben jelent meg. Könyvismertetés, bibliográfia, referencia nem fogadható el.
- c) A b) pontban megjelölt írásokból öt idegen nyelvű tanulmány legyen (minimális terjedelem: 0,5 ív), s ezek közül legalább négy külföldön jelenjen meg. Könyvismertetés, bibliográfia, referencia nem fogadható el. Külföldön idegen nyelven megjelent, 5 ívnél hosszabb könyv kivált 3 külföldön megjelent idegen nyelvű tanulmányt.
- d) A szakirodalmi munkásságot összefoglaló tézisek (min. 1 ív, max. 4 ív) az a) pontban említett könyvet vagy tanulmányt nem helyettesíthetik.
- e) a könyvekre, szaktanulmányokra vonatkozó független hivatkozások minimális száma: 50. (Egy könyvben vagy tanulmányban található hivatkozások ugyanarra a munkára egy hivatkozásnak számítanak.)

2. Tudományos-szakmai közéleti tevékenység:

Dokumentálhatóan színvonalas és állandó hazai, illetve nemzetközi szakmai-közéleti tevékenység.

EGYETEMI ÉRTESÍTŐ

Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja
Felelős kiadó: Prof. Dr. Rovó László rektor
Felelős szerkesztő: Dr. Dömötör Máté, jogi, igazgatási és humánpolitikai
főigazgató
Tördelés: Dr. Dézsi Dóra
Szerkesztőség: 6720 Szeged, Dugonics tér 13. II. emelet. 224.