



MISKOLCI
E G Y E T E M

MISKOLCI EGYETEM BELSŐ JOGI NORMÁK MEGALKOTÁSÁNAK SZABÁLYZATA

1.1.33. sz. Egyetemi Szabályzat

Hatálybalépés napja: 2023. július 1.

Kiadás és változat szám: B1

Előkészítésért felelős: a Jogi és Compliance Központ vezetője


Kiadásért felelős: rektor

Szenátus elfogadó határozatának a száma: 164/2023. számú szenátusi határozat

A szabályzat hatálybalépésének a napja: 2023. július 1.

Tartalom

I. fejezet	1
A szabályzat célja	1
A Szabályzatra vonatkozó külső jogi normák, valamint a Szabályzat hatálya	1
A Szabályzatban használt egyes fogalmak meghatározásai	1
II. fejezet	2
Belső jogi norma előkészítésére vonatkozó alapvető szabályok	2
Belső jogi normák típusai	2
Belső jogi normák hierarchiája.....	4
Belső jogi normák hatálya	4
Belső jogi normák elfogadói, kiadói és előkészítői	5
Belső jogi norma alkotási kötelezettség, belső jogi normák felülvizsgálata, hatályon kívül helyezése	6
Belső jogi normák előkészítési folyamata	8
Belső jogi norma módosítása.....	11
Belső jogi normák elfogadása, kiadása.....	11
Belső jogi normák számozása, a kiadások és változatok feltüntetése	13
III. fejezet	14
<i>Záró és hatályba léptető rendelkezések</i>	14
1. sz. melléklet	15
2. sz. melléklet	21
3. sz. melléklet	23
4. sz. melléklet	24
5. sz. melléklet	25

	A Miskolci Egyetem belső jogi normák megalkotásának szabályzata	Oldalszám:
		Változat és kiadás száma:
		B1

I. fejezet

A szabályzat célja

1. §

- (1) A jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Miskolci Egyetem (a továbbiakban: Miskolci Egyetem vagy Egyetem) belső jogi normáinak elkészítéséhez, módosításához, jóváhagyásához, kiadásához, felülvizsgálásához, hatályon kívül helyezéséhez és megőrzéséhez egységes szabályozási keretet adjon.
- (2) A Szabályzat célja továbbá, hogy a szükséges belső jogi normák a Miskolci Egyetem munkavállalói, hallgatói, továbbá a Miskolci Egyetemmel egyéb szerződéses jogviszonyban álló természetes és jogi személyek számára mindig hatályos és érvényes változatban álljanak rendelkezésre.

A Szabályzatra vonatkozó külső jogi normák, valamint a Szabályzat hatálya

2. §

- (1) A Szabályzat céljaként megfogalmazott területekre kiterjedő alapvető külső jogi normák:
 - a) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.),
 - b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) és végrehajtási rendeletei
 - c) a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
 - d) a Miskolci Egyetem Alapító Okirata (továbbiakban: Alapító Okirat),
 - e) a Miskolci Egyetem Fenntartója által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat valamennyi kötete (továbbiakban egységesen: SZMSZ, amennyiben az egyes kötetekre történik utalás, úgy az I. kötet rövidítése SZMR, a II. kötet rövidítése FKR, a III. kötet rövidítése HKR, a IV. kötet rövidítése MBR).
- (2) A Szabályzat személyi hatálya – a Közép-európai Akadémia kivételével – kiterjed a Miskolci Egyetem valamennyi szervezeti egységére, és valamennyi munkavállalójára.
- (3) A Szabályzat időbeli hatálya: a hatálybalépése napjától visszavonásig.

A Szabályzatban használt egyes fogalmak meghatározásai

3. §

- (1) Belső jogi norma: a Miskolci Egyetem, mint munkáltató által kiadott, az Mt. 17.§, valamint 18.§-a szerinti dokumentum, típusait az 5. § tartalmazza. Nem tartoznak a jelen Szabályzat hatálya alá a munkáltatói jogkörgyakorlóktól származó egyedi, nem az Mt. 17.§, valamint 18.§-a szerinti munkáltatói utasítások.
- (2) Belső jogi norma elfogadója: az a testület, vagy munkakört betöltő személy, amely vagy aki külső jogi norma alapján jogosult a belső jogi norma tartalmát elfogadni.
- (3) Belső jogi norma kiadója: az a személy, aki olyan munkakört tölt be, amely külső jogi norma, vagy jelen Szabályzat alapján felhatalmazott belső jogi norma kiadására.
- (4) Belső jogi norma előkészítője: az a személy, aki olyan munkakört tölt be, amely külső jogi norma, vagy jelen Szabályzat alapján felhatalmazott és köteles

- a) belső jogi norma tartalmát (szövegezését) előkészíteni;
 - b) belső jogi norma tartalmát (szövegezését) szükség szerint módosítani;
 - c) belső jogi norma rendes vagy rendkívüli felülvizsgálatát elvégezni;
 - d) új vagy módosított belső jogi norma Miskolci Egyetemen belüli jóváhagyásának, valamint belső jogi norma hatályon kívül helyezésének a folyamatát a mindenkori hatályos szabályok szerint végrehajtani.
- (5) Egyetemi szintű belső jogi norma: olyan belső jogi norma, amelynek személyi hatálya az Egyetem valamennyi polgárára vagy az Egyetem valamennyi munkavállalójára kiterjed. Ilyen lehet az egyetemi szintű szabályzat, az egyetemi szintű utasítás, és az egyetemi szintű ügyrend.
- (6) Külső jogi norma: minden olyan jogi kötelezést tartalmazó dokumentum, amelyet nem az Egyetem munkavállalói vagy testületei alkotnak meg, így a jogszabályok, közhatalmi jogosítvánnyal rendelkező szervek által kiadott jogi kötelezést tartalmazó határozatok, valamint ahol egy folyamatot szabvány alapján végzik, ott az irányadó szabványok. Külső jogi norma alatt értendő továbbá a Miskolci Egyetem fenntartója által elfogadott Alapító Okirat, az SZMSZ, valamint a fenntartó által kibocsátott határozatok és egyéb formában meghozott utasítások.
- (7) Szerkeszthető formátum: a Microsoft 365 programcsalád részét képező Word elnevezésű szövegszerkesztő programban használatos '.doc', vagy '.docx' kiterjesztésű fájl, amelynél a szerkesztés semmilyen módon nem kerül korlátozásra. Amennyiben egy belső jogi normához táblázat tartozik, azt elsősorban a Microsoft 365 programcsalád részét képező Excel táblázatkezelő programmal kell előkészíteni és Excel munkafüzet formátumban kell lementeni. Az egyes mezők szerkesztési korlátozása a kitöltés értelemszerű és helyes megvalósulása érdekében elfogadható.

II. fejezet

Belső jogi norma előkészítésére vonatkozó alapvető szabályok

4. §

- (1) A Miskolci Egyetemen valamennyi belső jogi norma kezelését egységes elvek alapján, a jelen Szabályzatban előírtak alapján kell elvégezni.
- (2) A Miskolci Egyetemen akkor érvényes egy belső jogi norma, ha az megfelel a külső jogszabályoknak, az SZMSZ-ben írt alapvető szabályoknak, az elfogadására és kiadására vonatkozó jelen Szabályzatban írtaknak és valamennyi jelen Szabályzatban meghatározott kelléssel bír.

Belső jogi normák típusai

5. §

- (1) Az Miskolci Egyetemen az SZMR 6. §-a alapján az alábbi típusú belső jogi normák alkothatók:
 - a) Szenátus által elfogadott szabályzat;

- b) doktori iskola szabályzata;
 - c) rektor és a gazdasági vezető által közösen elfogadott szabályzat;
 - d) rektori utasítás;
 - e) rektori-gazdasági vezetői közös utasítás;
 - f) gazdasági vezetői utasítás;
 - g) kari szintű gazdálkodási egységek szabályzatai;
 - h) gazdálkodási egység ügyrendje;
 - i) gazdálkodási egység vezetőjének utasítása;
 - j) egyetemi szintű és gazdálkodási egység szintű testületek ügyrendjei;
- (2) A rektor és a gazdasági vezető akkor ad ki közös utasítást, amennyiben az utasítás a tartalma alapján mindkettőjük feladat- és hatáskörét érinti.
- (3) Szabályzati típusban kell szabályozni
- a) mindazon tárgyköröket, amelyek esetén jogszabály belső jogi norma alkotási kötelezettséget ír elő;
 - b) mindazon tárgyköröket, amelyek esetén egyéb külső jogi norma ír elő szabályzat alkotási kötelezettséget;
 - c) az Egyetem Alapító Okiratának a IV. fejezetében felsorolt feladatainak elvégzéséhez kapcsolódó szabályokat, főfolyamatokat és részfolyamatokat;
 - d) a belső kontrollrendszer részét képező valamennyi terület (kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer) működtetéséhez kapcsolódó tárgyköröket;
 - e) a belső ellenőrzés működtetéséhez kapcsolódó tárgyköröket;
 - f) a képviselőt, a gazdálkodás, a szerződéskötés, a pályázati tevékenység, az egyetemi infrastruktúra működtetése, az egyetemi informatikai rendszer működtetése, hallgatóknak vagy külső személyeknek nyújtandó szolgáltatások, a humán erőforrás menedzsment, a szellemi tulajdon kezelés, az iratkezelés, a bizonylatok és bizonylati rend, a bélyegzők nyilvántartásának alapvető szabályait, folyamatait.
- (4) Utasítás típusban kell szabályozni
- a) külső jogi normában és/vagy szabályzatban kizárólag általánosan megfogalmazott feladatok vagy folyamatok részletszabályait, ezek végrehajtóit, felelőseit és a határidőket;
 - b) azon témaköröket, amelyekben az utasítás kiadása szabályzatban kapott felhatalmazáson alapszik vagy az utasítás kiadását szabályzat kifejezetten előírja;
 - c) az Egyetem által ellátott tevékenységhez, a működtetéséhez, a fenntartásához, a gazdálkodásához kapcsolódó minden olyan témakört, amelyek külső jogi normában és/vagy szabályzatban egyáltalán nem szabályozottak.
- (5) Ügyrendben kell szabályozni a gazdálkodási egység, és testület operatív működésének valamennyi részletszabályát.

Belső jogi normák hierarchiája**6. §**

- (1) A belső jogi normák hierarchiája az SZMR 6.§-ban és a jelen paragrafusban írtak szerint alakul.
- (2) A Szenátus által, továbbá a rektor és a gazdasági vezető által közösen elfogadott egyetemi szintű szabályzatok nem lehetnek ellentétesek külső jogi normával.
- (3) Doktori iskola szabályzata nem lehet ellentétes külső jogi normával, a Szenátus által, továbbá a rektor és a gazdasági vezető által közösen elfogadott és kiadott szabályzattal, a rektor, valamint a gazdasági vezető által elfogadott és kiadott utasítással, ideértve a közös utasításukat is.
- (4) Rektori utasítás, gazdasági vezetői utasítás, valamint rektori-gazdasági vezetői közös utasítás nem lehet ellentétes külső jogi normával, továbbá egyetemi szintű szabályzattal.
- (5) Külső jogi norma alapján kötelezően létrehozandó, vagy az SZMSZ-ben részletezett egyetemi szintű testület ügyrendje nem lehet ellentétes külső jogi normával és a jelen paragrafus (2)-(4) bekezdéseiben írt belső jogi normákkal.
- (6) Gazdálkodási egység szabályzata nem lehet ellentétes külső jogi normával, a Szenátus által, továbbá a rektor és a gazdasági vezető által közösen elfogadott és kiadott szabályzattal, a rektor, a gazdasági vezető által elfogadott és kiadott utasítással, ideértve a közös utasításukat is.
- (7) A gazdálkodási egységnek és a gazdálkodási egység testületének ügyrendje a jelen paragrafus (2)-(4) bekezdéseiben írtakon túlmenően nem lehet ellentétes gazdálkodási egységek szabályzatával.
- (8) Gazdálkodási egység vezetőjének utasítása a jelen paragrafus (2)-(5) bekezdéseiben írtakon túlmenően nem lehet ellentétes az általa vezetett gazdálkodási egység szabályzatával és ügyrendjével.
- (9) Amennyiben egy belső jogi normában szereplő előírás ellentétes külső jogi normával, vagy hierarchiában felette álló belső jogi normával, az az előírás érvénytelen, arra sem jogot, sem kötelezettséget alapítani nem lehet, és ez esetben a külső jogi normában vagy hierarchiában felette álló belső jogi normában szereplő előírás alkalmazandó.

Belső jogi normák hatálya**7. §**

- (1) A belső jogi normák személyi hatályát a belső jogi normában kell leírni az SZMR-ben, az FKR-ben, továbbá a munkaköri leírásokban rögzített feladat- és hatáskörök figyelembevételével. A belső jogi normák személyi hatálya az alábbiak szerint alakul:
 - a) a Szenátus által, továbbá a rektor és a gazdasági vezető által közösen elfogadott szabályzat hatálya a Miskolci Egyetem valamennyi munkavállalójára és hallgatójára kiterjed az ott írtak szerint, továbbá a Miskolci Egyetemmel kötelmi jogviszonyba kerülő jogi vagy természetes személyekre is kiterjedhet a velük való jogviszonyt létrehozó szerződésben foglaltak szerint,
 - b) doktori iskola szabályzatának a hatálya a doktori iskola oktatóira és hallgatóira terjed ki,

- c) rektori utasítás, gazdasági vezetői utasítás, rektori-gazdasági vezetői közös utasítás hatálya a Miskolci Egyetem valamennyi munkavállalójára és hallgatójára kiterjed az ott írtak szerint, továbbá a Miskolci Egyetemmel kötetmi jogviszonyba kerülő jogi vagy természetes személyekre is kiterjedhet a velük való jogviszonyt létrehozó szerződésben foglaltak szerint,
 - d) külső jogi norma alapján kötelezően létrehozandó vagy az SZMSZ-ben részletezett egyetemi szintű testületek ügyrendjeinek hatálya a Miskolci Egyetem valamennyi munkavállalójára és hallgatójára kiterjedhetnek,
 - e) gazdálkodási egységek szabályzatának hatálya kizárólag az adott gazdálkodási egységbe beosztott munkavállalóra, továbbá kari szintű gazdálkodási egység esetén a karon tanulmányokat folytató hallgatókra terjedhet ki,
 - f) gazdálkodási egységek és testületek ügyrendjének hatálya kizárólag az adott gazdálkodási egységbe beosztott munkavállalóra, továbbá kari szintű gazdálkodási egység esetén a karon tanulmányokat folytató hallgatókra terjedhetnek ki,
 - g) gazdálkodási egység vezetője utasításának hatálya kizárólag az adott gazdálkodási egységbe beosztott munkavállalóra, továbbá kari szintű gazdálkodási egység esetén a karon tanulmányokat folytató hallgatókra terjed ki.
- (2) Belső jogi normák időbeli hatályát, azaz a hatálybalépésének kezdő időpontját és a hatálytalanná válásának az időpontját minden esetben meg kell határozni és fel kell tüntetni a belső jogi normában. Amennyiben egy belső jogi norma visszavonásig érvényes, ezt a tényt is fel kell rajta tüntetni. Amennyiben egy belső jogi norma az időbeli hatálya kapcsán nem tartalmaz előírást, azt úgy kell tekinteni, hogy a helyben szokásos közlés napját (lásd 12. § (4) bekezdés) követő nap 0 órájától hatályos visszavonásig.
- (3) A belső jogi norma elfogadója és kiadója köteles minden esetben ellenőrizni és meggyőződni arról, hogy kizárólag a külső jogi normákban és az irányadó belső jogi normákban meghatározott feladat- és hatáskörének tárgyában adjon ki vagy módosítson belső jogi normát.

Belső jogi normák elfogadói, kiadói és előkészítői

8. §

- (1) Az SZMR 6. §-a szabályozza, hogy a Miskolci Egyetemen belül mely testület vagy vezető fogadhat el és adhat ki belső jogi normákat.
- (2) Kizárólag olyan belső jogi norma adható ki, amelyet az arra feljogosított testület vagy személy a rá vonatkozó szabályok szerint fogadott el.
- (3) A rektor, a gazdasági vezető, a gazdálkodási egység vezetője és a testület elnöke esetében a hozzájuk sorolt belső jogi normák helyben szokásos módon történő kiadása (lásd 12. §) egyben elfogadást is jelent.
- (4) Testület által elfogadott belső jogi norma esetében a kiadásért minden esetben a testületet vezető személy felelős, pl. Szenátus esetén a rektor, kari tanács esetén a dékán, testület ügyrendje esetén annak elnöke.
- (5) Az előkészítésért felelős személy jogosult az előkészítéshez tartozó feladatokat (lásd 3. § (4) bekezdés) az általa vezetett szakterület olyan más vezető munkavállalójának delegálni, aki a belső jogi norma tárgyában képzettséggel, szakismerettel, munkaköri

feladattal rendelkezik. A delegált feladat visszaellenőrzése minden esetben a delegáló vezető kötelezettsége.

- (6) Jelen Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza az egyetemi és a gazdálkodási egység szintű szabályzatok számát, elnevezését, az azt elfogadó és előkészítő személyeket. Amennyiben olyan szabályzat kerül kiadásra, amely nem szerepel a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletében, a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal vezetője és a Jogi és Compliance Központ vezetője az új szabályzat 12. § szerinti kiadását követően 30 napon belül kiegészítik a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletét az új szabályzat számával, elnevezésével, az elfogadójának megnevezésével és az előkészítőjének megnevezésével. Az így kiegészített 1. sz. melléklet érvényességéhez és hatálybalépéséhez nem szükséges külön szenátusi jóváhagyás, egyebekben az 1. sz. mellékletben módosítás a Szenátus jóváhagyása nélkül nem végezhető.

A módosított 1. sz. mellékletet, benne a kiegészített szövegrészt a 11. § (4) bekezdés a) pontja szerint jelezve, a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal vezetője és a Jogi és Compliance Központ vezetője aláírásával látja el, majd azt a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal vezetője a 12. §-ban írtak szerint közzéteszi.

Belső jogi norma alkotási kötelezettség, belső jogi normák felülvizsgálata, hatályon kívül helyezése

9. §

- (1) A Miskolci Egyetem köteles rendelkezni azokkal a belső jogi normákkal, amelyeket számára külső jogi norma, a Szenátus, a rektor vagy a gazdasági vezető előír.

Amennyiben külső jogi norma alapján nem elegendő egy már meglévő belső jogi normát módosítani, hanem teljesen új belső jogi normát kell alkotni, annak elfogadója és kiadója az SZMR 6. §-ában, az SZMR egyéb rendelkezéseiben, az FKR-ben és a munkaköri leírásokban található feladat- és hatásköri felosztásban írtak szerint alakul. Az új belső jogi norma szövegének előkészítéséért felelős személyt a belső jogi norma elfogadója határozza meg.

Amennyiben az új belső jogi norma előkészítése a Szenátus, a rektor, vagy a gazdasági vezető döntésén alapul, úgy a belső jogi norma későbbi elfogadója köteles kijelölni az előkészítésért felelős személyt is, figyelembe véve az SZMR-ben és a munkaköri leírásokban szereplő feladat- és hatáskör felosztást.

A compliance munkatárs a belső jogi norma javasolt későbbi elfogadójánál, testület általi elfogadás esetén pedig a javasolt elfogadó testület elnökénél írásban kezdeményezi új belső jogi norma kiadását, amennyiben erre okot adó körülményről szerez tudomást.

- (2) A megalkotott belső jogi normákat az előkészítőnek minden évben legalább egyszer, június, július és augusztus hónapokban dokumentáltan felül kell vizsgálnia (*rendes felülvizsgálat*) abból célból, hogy az továbbra is megfelel-e külső jogi normákban továbbá felsőbb szintű belső jogi normákban írtaknak, ez utóbbihoz érve a rektor és a gazdasági vezető egyedi munkáltatói utasításait is. A felülvizsgálat elvégzésének a feladata is delegálható (felelősség nem delegálható).
- (3) Belső jogi normákat minden esetben haladéktalanul, de legkésőbb az alábbiakban megjelöltek bekövetkezését követő 30 naptári napon belül felül kell vizsgálnia a belső jogi norma előkészítőjének (*rendkívüli felülvizsgálat*):

- a) a belső jogi normára vonatkozó - különösen az abban meghivatkozott - jogszabályok módosítása, hatályon kívül helyezése és a belső jogi normában szabályozott témára vonatkozó új jogszabály kiadása esetén;
- b) Alapító Okirat vagy SZMSZ módosítása esetén;
- c) rektor vagy gazdasági vezető utasítására.

Amennyiben a felülvizsgálat alapján a belső jogi norma módosítása indokolt, az előterjesztő haladéktalanul köteles elindítani módosítási folyamatot.

- (4) A compliance munkatárs a belső jogi norma előkészítőjénél írásban kezdeményezi a jelen paragrafus (3) bekezdésében írt rendkívüli felülvizsgálat lefolytatását, amennyiben rendkívüli felülvizsgálatra okot adó körülményről szerez tudomást.
- (5) Mind a rendes felülvizsgálat, mind a rendkívüli felülvizsgálat elvégzése során egyeztetni kell compliance munkatárssal és ki kell kérni a véleményét a belső jogi norma módosításának vagy hatályon kívül helyezésének szükségessége kapcsán.
- (6) Mind a rendes felülvizsgálatról, mind a rendkívüli felülvizsgálatról feljegyzést kell készíteni az 5. sz. mellékletben szereplő minta igénybevételével. A jelen paragrafus (5) bekezdésében írt egyeztetés megtörténtét az 5. sz. mellékletben szereplő mintára jegyzi fel a véleményező compliance munkatárs.

A feljegyzéseket mind egyetemi szintű belső jogi norma mind gazdálkodási egység szintű belső jogi norma esetén a Jogi és Compliance Központ vezetőjének kell leadni.

A Jogi és Compliance Központ vezetőjének kizárólag olyan feljegyzés adható át, amelyet a véleményező compliance munkatárs az aláírásával látott el.

A feljegyzéseket a Jogi és Compliance Központ 5 évig köteles megőrizni.

A Jogi és Compliance Központ vezetője minden év szeptember 15. napjáig ellenőrzi, hogy a feljegyzések részére leadásra kerültek-e valamennyi kiadott belső jogi norma esetén, és amennyiben nem, vagy nem teljeskörűen, erre felhívja az elmaradásban lévő előkészítő személy figyelmét.

- (7) A visszavonásig hatályos belső jogi norma módosításának elfogadása esetén a belső jogi norma előző változatát hatálytalanná kell nyilvánítani és ezt fel kell tüntetni a módosított belső jogi norma szövegében a záró rendelkezések között. A hatálytalanná nyilvánításról ez esetben nem kell külön döntést hozni, a belső jogi norma módosításának elfogadása és kiadása automatikusan hatályon kívül helyezi a korábbi azonos tárgyban kiadott belső jogi normát.
- (8) Haladéktalanul gondoskodni kell a belső jogi norma külön dokumentumban történő hatályon kívül helyezéséről, ha
 - a) a téma korábban alacsonyabb szintű belső jogi normában volt szabályozva, ez esetben az alacsonyabb szintű belső jogi norma kibocsátója vagy feladat- és hatáskörében eljáró jogutódja, a magasabb szintű belső jogi norma kiadásával egyidejűleg köteles az alacsonyabb szintű belső jogi normát hatályon kívül helyezni;
 - b) a téma korábban magasabb szintű belső jogi normában volt szabályozva, ez esetben a magasabb szintű belső jogi norma kibocsátója vagy feladat- és hatáskörében eljáró jogutódja az alacsonyabb szintű belső jogi norma kiadásával egyidejűleg köteles a magasabb szintű belső jogi normát hatályon kívül helyezni;

- c) a belső jogi norma alapjául szolgáló külső jogi norma oly mértékben módosult vagy hatályon kívül helyezésre került, amely alapján már nem szükséges a belső jogi norma, ez esetben a belső jogi norma előkészítőjének az előterjesztése alapján a belső jogi normát elfogadó testület vagy személy, vagy ezek feladat- és hatáskörében eljáró jogutódja dönt a hatályon kívül helyezésről;
- d) a témában új vagy módosított belső jogi normát adtak ki, de nem került sor az azonos tárgyú témát szabályozó belső jogi norma hatályon kívül helyezésére, ez esetben a belső jogi norma előkészítőjének az előterjesztése alapján a belső jogi normát elfogadó testület vagy személy, vagy ezek feladat- és hatáskörében eljáró jogutódja dönt a hatályon kívül helyezésről.
- (9) A jelen paragrafus (7) és (8) bekezdéseiben írtak alkalmazása során figyelemmel kell lenni a Miskolci Egyetem Szenátusának 2022. december 8. napján meghozott a 279/2022. sz. határozatára is, amely szerint:

„A Miskolci Egyetem Szenátusa hozzájárul ahhoz, hogy azon egyetemi szintű vagy gazdálkodási egység szintű szabályzatok elfogadásakor, amelyeknek az azonos tárgyú és jelen határozat meghozatalának a napján még hatályban lévő szövegezését még a Szenátus fogadta el, de akár a Szervezeti és Működési Rend 2022. október 1. napját követő előírásai alapján, akár a Miskolci Egyetem belső jogi normák megalkotásának szabályzata 2022. november 1. napját követő előírásai alapján már más testület vagy személy hatáskörébe tartozik az elfogadása, ezen testület vagy személy az általa elfogadott szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezze a még a Szenátus által azonos tárgyban elfogadott szabályzatot, annak minden korábbi szövegváltozatával együtt.

Az előző bekezdésben írtak alkalmazásakor a hatályon kívül helyezendő szabályzatot elfogadó szenátusi döntés határozatszámán kívül meg kell hivatkozni jelen határozat számát is.”

Belső jogi normák előkészítési folyamata

10. §

- (1) Szabályzatok, ügyrendek előkészítése a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletében felsorolt előkészítő személyek, vagy az ott nem szereplő szabályzatok esetén a 9. § (1) bekezdés alapján meghatározott előkészítő személy felelőssége és feladata. A többi típusú belső jogi norma előkészítő személyét a belső jogi norma kiadója határozza meg egyedi munkáltatói utasítással.
- (2) Az előkészítés első lépése a belső jogi norma szövegének előkészítése, amelyet az alábbi formában kell megtenni:
- a) egyetemi szintű szabályzat esetén a jelen Szabályzat 2. sz. mellékletében írt formában;
 - b) rektori utasítás, rektori-gazdasági vezetői közös utasítás, gazdasági vezetői utasítás esetén a jelen Szabályzat 3. sz. mellékletében írt formában;
 - c) gazdálkodási egységek szabályzatai esetén 2. sz. mellékletében írt formában;
 - d) gazdálkodási egységek, testületek ügyrendjei esetén 2. sz. mellékletében írt formában;
 - e) doktori iskolák szabályzata esetén a jelen Szabályzat 2. sz. mellékletében írt formában.

Gazdálkodási egységek vezetőjének utasításai esetén nincs formai előírás.

- (3) A belső jogi norma stílusa legyen tiszta, szövegezése egyértelmű, továbbá feleljen meg az alábbi szabályoknak:
- a) figyelembe kell venni a külső jogi normákat, a Miskolci Egyetem belső szervezeti felépítését és adott esetben külső kapcsolataiban létrejött megállapodásokat,
 - b) a belső jogi normára irányadó külső jogi normákat, továbbá a kapcsolódó belső jogi normákat fel kell sorolni a szövegben,
 - c) a belső jogi normák alkossanak szerves egységet, ne legyen közöttük ellentmondás, ismétlődés, párhuzamosság,
 - d) óvakodni kell a túlszabályozástól,
 - e) az azonos témakörbe tartozó folyamatokat egy belső jogi normában kell rendezni,
 - f) a belső jogi normák szövegezése feleljen meg a magyar helyesírás szabályainak, világos és közérthető legyen, kerülni kell az „illetve” és az „illetőleg” kötőszó használatát, helyette „és”-t vagy „vagy”-ot kell írni, esetleg „és/vagy”-ot,
 - g) minden egyes folyamatnál munkaköri szintig legyen megadva annak elvégzője, az ellenőrzője és a jóváhagyója,
 - h) folyamatleírásban akár végrehajtónak, akár ellenőrzőnek, akár jóváhagyónak nem elfogadható szervezeti egység megadása, ha egy szervezeti egységen belül a folyamat lépés bármely szereplője nem egyértelmű, akkor ott a szervezeti egység vezetőjét kell megjelölni,
 - i) feladatok és folyamat lépések előzetes és/vagy utólagos ellenőrzésének a menetét és felelősét rögzíteni kell,
 - j) a jogszabályok végrehajtását az alkalmazást segítő módon kell a belső jogi normákba beépíteni,
 - k) ahol ezt a tevékenység jellege lehetővé teszi, érvényesüljön a folyamatszeglés, azaz a különféle erőforrásokat felhasználó, egymással összefüggő tevékenységek sorozatának olyan módon történő szabályozása és irányítása valósuljon meg, amelynek célja, hogy az adott bemeneteket az elvárt kimenetekké alakítsa át,
 - l) a belső jogi normák módosításait, hatályon kívül helyezését nyomon kell követni a belső jogi norma azonosító számozása által,
 - m) a folyamatleírást tartalmazó belső jogi normákhoz készüljenek az alkalmazást megkönnyítő folyamatábrák is.
- (4) A belső jogi norma szövegének a kidolgozásába be kell vonni mindazon személyeket, akiknek feladat- és hatáskörét részben vagy egészben érinti a belső jogi normában leírt folyamat, téma, még abban az esetben is, ha a jelen paragrafus (5)-(7) bekezdései szerint kötelező véleményezőknak számítanak. A belső jogi norma szövegezésének előkészítésében közreműködést nyújt a compliance munkatárs.
- (5) Egyetemi szintű szabályzatok és utasítások szövegtervezetének elkészítését követően a jelen paragrafus (1) bekezdésében megjelölt előkészítésért felelős személy elektronikusan, szerkeszthető fájlként, email-ben véleményezésre megküldi azt a
- a) a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal vezetőjének,
 - b) a dékánoknak,
 - c) a rektorhelyetteseknek.

- d) a belső ellenőrzési vezetőnek,
 - e) a compliance munkatársnak,
továbbá
 - f) pénzügyi érintettség esetén a pénzügyi igazgatónak,
 - g) pályázati, projekt érintettség esetén a pályázati igazgatónak,
 - h) emberi erőforrás gazdálkodási érintettsége esetén a humánerőforrás igazgatónak,
 - i) üzemeltetési, vagyonhasznosítási, egyetemi sportélet vagy kollégiumi érintettség esetén az üzemeltetési, sport és kollégium igazgatónak,
 - j) informatikai érintettség esetén az informatikai központvezetőnek,
 - k) a felnőttképzési tevékenység érintettsége esetén a felnőttképzési központvezetőnek,
 - l) szerződéskötés, módosítás, megszüntetés, hallgatói tartozás, hallgatói egyéb jogi ügy, követeléskezelés érintettsége esetén a jogi és compliance központvezetőnek
- (6) Gazdálkodási egységek szabályzatai esetében a gazdálkodási egység vezetője küldi meg véleményezésre a belső jogi normát az alábbi személyeknek:
- a) a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal vezetőjének,
 - b) a belső ellenőrzési vezetőnek,
 - c) a compliance munkatársnak,
 - d) a gazdálkodási egység jogi partnerének.
- (7) Ügyrendeket a compliance munkatárssal kell véleményeztetni.
- (8) Gazdálkodási egység vezetőjének utasítása esetében nincsenek kötelező véleményezők.
- (9) Az (5)-(7) bekezdésekben felsorolt véleményezők munkaerőterheltségüktől és a belső jogi norma szövegének hosszától függően lehetőség szerint 5 munkanapon belül, de legkésőbb 10 naptári napon belül kötelesek megküldeni a véleményüket a belső jogi norma szövegtervezete kapcsán. Amennyiben azt bármelyik véleményező szükségesnek tartja az előző mondatban írt időtartamon belül írásban vagy személyes egyeztetésen is tisztázhatják a felmerülő kérdéseket az előkészítővel. Amennyiben a véleményező személy a jelen bekezdésben írt határidőn belül vagy a döntésre vonatkozó előterjesztés beterjesztéséig nem küldi meg véleményét, az nem akadályozza a belső jogi norma elfogadásának és kiadásának.
- (10) A véleményezők konkrét szövegjavaslataikat változáskövetés funkcióval tüntessék fel a megküldött szövegtervezetben. Az egyéb észrevételeiket, megjegyzéseket pedig vagy a válasz email-be, vagy a szerkeszthető fájl érintett paragrafusához/bekezdéséhez/mondatához tett megjegyzés rovatba írják be. A véleményezőnek egyértelmű, indoklással ellátott megjegyzéseket kell tennie.
- (11) A véleményezők a szövegtervezetről véleményt mondanak, a szövegtervezet külső jogi normáknak és felsőbb belső jogi normáknak való megfeleléséért a felelősséget annak előkészítője és kiadója viseli, ennek megfelelően az előkészítőt nem kötik a véleményezők által adott észrevételek. Mindazonáltal, amennyiben az előkészítő nem ért egyet a véleményezők egy vagy több javaslatával, törekedjen a felmerült véleménykülönbségeket akár szóban, akár írásban tisztázni.

Belső jogi norma módosítása**11. §**

- (1) Belső jogi norma módosítása esetén a 10. §-ban írt előkészítési szabályokat kell követni, a jelen paragrafusban írt eltérésekkel.
- (2) Módosítás esetében a belső jogi norma teljes szövegét ki kell adni, függetlenül attól, hogy a módosítás mennyi részét érintette a szövegnek.
- (3) Mind kiadásszám, mind változatszám módosítással járó módosítás esetén az előterjesztő köteles a módosítandó belső jogi norma hatályos szövegébe bekapcsolt változáskövetési funkcióval jelezni a módosításokat (kiegészítéseket és a törléseket egyaránt) és így megküldeni a belső jogi norma teljes szövegezését véleményezésre, majd a véleményezés megtörténtét követően az elfogadó testület vagy személy felé döntésre.
- (4) Kizárólag változatszám módosítással járó módosítás esetén (lásd: 13. § (6) bekezdés):
 - a) a belső jogi norma előkészítője a végleges szövegben a módosított szövegrészt vagy bekezdést szaggatott vonallal történő aláhúzással köteles megjelölni.
 - b) ha a módosítás során egy teljes paragrafus szövegezése kerül hatályon kívül helyezésre, az esetben a paragrafus száma alá az első bekezdésbe be kell írni, hogy „Hatályon kívül helyezve.”, és az érintett paragrafusba egyéb szöveget írni tilos.
 - c) ha a módosítás során egy paragrafuson belül egy teljes bekezdés szövegezése kerül hatályon kívül helyezésre, az esetben a teljes paragrafust szaggatott vonallal történő aláhúzással kell megjelölni.
- (5) Kiadásszám módosítással járó módosítás esetén (lásd: 13. § (6) bekezdés) a végleges elfogadott szövegben a módosításokat nem kell külön jelölni.

Belső jogi normák elfogadása, kiadása**12. §**

- (1) Az elfogadást követően a belső jogi norma kiadásáról és a belső jogi normák elektronikus elérési helyre történő feltöltéséről haladéktalanul, legkésőbb a hatálybalépést megelőző 3. naptári napig gondoskodni kell. Ez utóbbi határidőtől eltérni csak kivételesen indokolt esetben lehet, így akkor amennyiben a belső jogi norma előző mondatban írtaktól eltérő kiadása károsodástól óvja meg a Miskolci Egyetemet, vagy a belső jogi norma kiadása szükséges külső jogi norma megfelelő alkalmazásához.
- (2) A Szenátus által elfogadott szabályzatok kiadásáról a rektor, a gazdálkodási egységek szabályzatainak kiadásáról a gazdálkodási egység vezetője, az ügyrendek kiadásáról az azt elfogadó testület vezetője gondoskodik. Figyelemmel az SZMR 21. § (2) bekezdésében írtakra, a Miskolci Egyetem karainak szervezeti és működési rendjét annak elfogadását követően - de kiadását megelőzően - a rektor hagyja jóvá az SZMR 10.§ (3) bekezdésben írtakat is figyelembe véve.
- (3) Az elfogadott belső jogi normákat egy eredeti példányban kell kinyomtatni és azt arra jogosult kiadóval aláírattni. Ezt követően az aláírt példányt az előkészítő személy, rektor vagy gazdasági vezető aláírásnál az érintett szakmai titkár átadja a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal vezetőjének, továbbá az előkészítő személy ezen felül köteles szerkeszthető formátumban és kereshető PDF formátumban is megküldeni a

belső jogi norma szövegét a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal vezető részére. A Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal vezetője ezt követően haladéktalanul gondoskodik a PDF fájlak

- a) az Egyetem „Dokumentumtar” elnevezésű Microsoft SharePoint tárhelyére történő feltöltéséről,
- b) a Wolters Kluwer kiadó által üzemeltett Szabályozástárba történő megjelenítéséről, továbbá
- c) doktori iskola működésére vonatkozó belső jogi norma esetén a doktori iskola honlapján történő megjelentetéséről is, továbbá jogszabályi előírás alapján a Miskolci Egyetem honlapján történő megjelentetéséről is.

Végezetül a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal vezetője hírlevelet készít a 4. sz. melléklet alapulvételével és megküldi azt szerkeszthető formátumban

- a) a HELPDESK felületen az Informatikai Központ részére, azért hogy az Informatikai Központ küldje ki azt valamennyi munkavállaló email címére,
- b) hallgatókra kiterjedő személyi hatályú belső jogi norma esetében a Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság igazgatója részére is, annak érdekében, hogy a Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság küldjön ki egy hallgatónak szóló tájékoztatást a NEPTUN rendszerben.

A Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal vezetője az aláírt belső jogi normát a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal irattárában helyezi el.

- (4) A Miskolci Egyetemen egy belső jogi norma akkor minősül helyben szokásos módon közzétettnek, amikor a belső jogi norma elfogadásáról szóló hírlevél az Informatikai Központ által kiküldésre került a munkavállalók részére, a hallgatók esetében pedig a NEPTUN rendszerben megjelent a belső jogi normáról szóló tájékoztatás.
- (5) Az előkészítő személy köteles meggyőződni arról, hogy
 - a) az új vagy módosított belső jogi norma feltöltése, a hírlevél kiküldése, valamint, ha szükséges volt, a NEPTUN rendszerben a tájékoztatás kiküldése megfelelően megtörtént-e,
 - b) belső jogi norma bármilyen ok (pl. módosítás miatti új változat vagy kiadás) miatti hatályon kívül helyezése esetén a hatályát veszített szövegű belső jogi norma a korábbi közzététele helyéről el van-e távolítva.

Amennyiben az előkészítő személy szerint az a) és/vagy a b) pontban írtak nem valósultak meg szabályszerűen, akkor azt jeleznie kell a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal vezetőjének, aki az igény jogossága esetén köteles intézkedni a belső jogi norma jelen Szabályzatnak megfelelő kihirdetéséről.

- (6) Amennyiben egy belső jogi norma hatálya az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (pl. megbízási szerződés alapján) álló természetes vagy jogi személyre is kiterjed, úgy a szerződésben a Miskolci Egyetem kapcsolattartójaként megadott személy a vonatkozó belső jogi normát köteles a szerződő partner részére írásban átadni. Amennyiben a vonatkozó belső jogi norma a Miskolci Egyetem honlapján elérhető, úgy elegendő a belső jogi norma nevét és elérési útvonalát a szerződésben feltüntetni.

Belső jogi normák számozása, a kiadások és változatok feltüntetése**13. §**

- (1) A belső jogi normák közül a szabályzatokat és az utasításokat azonosító számmal kell ellátni.
- (2) A szenátus által, továbbá a rektor és a gazdasági vezető által közösen elfogadandó szabályzatok azonosító számait jelen Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza szabályzatszám csoport bontásban. Nyolc (8) fő szabályzatszámcsoporthoz van, ezen belül pedig alszámok. Kizárólag az 1. főszabályzatszámcsoporthoz belül az alszámok további alcsoportokra vannak bontva.

Az 1. sz. mellékletben nem szereplő új szabályzat esetén a szabályzat számának a főszabályzatszámcsoporthoz soron következő még nem foglalt alszámát kell adni.

Az egyes főszabályzatszámcsoporthoz az alábbi tematikájú szabályzatokat kell elhelyezni:

- a) az 1. főszabályzatszámcsoporthoz az oktatáshoz, kutatáshoz, a hallgatói követelményrendszerhez, pályázati tevékenységhez, projekt menedzsment tevékenységhez és a karok működéséhez kapcsolódó szabályzatokat, függetlenül attól, hogy ezek egyetemi szintű vagy kari szintű szabályzatban találhatók;
- b) a 2. főszabályzatszámcsoporthoz az érdekképviselők által elfogadott szabályzati anyagot;
- c) a 3. főszabályzatszámcsoporthoz a tanulmányi ügyintézéshez kapcsolódó szabályzatokat;
- d) a 4. főszabályzatszámcsoporthoz az Egyetem alapfeladatának ellátását segítő tevékenységekhez kapcsolódó szabályzatokat;
- e) az 5. főszabályzatszámcsoporthoz az Egyetem bélyegzőinek, bizonylatainak, dokumentumainak kezeléséhez kapcsolódó szabályzatokat;
- f) a 6. főszabályzatszámcsoporthoz az Egyetem gazdálkodásához, vagyonának üzemeltetéséhez, megóvásához kapcsolódó szabályzatokat;
- g) a 7. főszabályzatszámcsoporthoz az 1-6. főszabályzatszámcsoporthoz nem tartozó egyetemi szabályzatokat;
- h) a 8. főszabályzatszámcsoporthoz az Egyetem gazdálkodási egységeinek, és testületeinek ügyrendjei.

Amennyiben egy téma a továbbiakban nem kerül szabályzati formában leszabályozásra, az emiatt hatályon kívül helyezett szabályzat azonosító számát ismételtelen nem lehet felhasználni más témájú szabályzathoz.

- (3) Rektori utasítás, gazdasági vezetői utasítás és rektori-gazdasági vezetői közös utasítás esetében minden év január 1. napján újratekintendő, 1-től induló és 1-ig folyamatosan növekvő sorszámmal kell azokat ellátni és „/” jellel elválasztva melléjük kell írni az elfogadás évét és az utasítás kiadóját (pl. rektori utasítás).
- (4) Gazdálkodási egység vezetőjének utasítása esetén minden év január 1. napján újratekintendő, 1-től induló és 1-ig folyamatosan növekvő sorszámmal kell azokat ellátni és „/” jellel elválasztva melléjük kell tenni az elfogadás évét majd az utasítás kiadójának munkaköri megnevezését.

- (5) Gazdálkodási egységek és testület működésére vonatkozó ügyrendeket (8. főszabályzatszámcsoporthoz) nem kell számozással ellátni, azok a kiadásuk dátuma és tárgyuk alapján kerülnek azonosításra és meghivatkozásra.
- (6) Az ugyanazon tárgyban kiadott belső jogi normák egyes időbeli hatályainak a változatait kiadás és változat számmal kell megkülönböztetni.

A *kiadás számát* az ABC nem ékezetes magán és mássalhangzó betűivel kell jelölni, az „A” betűvel kezdve folyamatosan növekvő sorrendben.

A *változat számot* arab számokkal kell a kiadás betűjele után írni 1-gyel kezdődő és folyamatosan 1-gyel növekvő sorrendben.

Már meglévő belső jogi normának akkor kell új *kiadásszámot* adni, amennyiben a belső jogi norma szövegezése a meglévő szövegezés legalább egynegyedét érintő módosításon esik át. Minden egyéb esetben a belső jogi normát új *változatszám*mal kell ellátni.

Példa: adott tárgyban előzmény nélkül elsőként kiadott belső jogi norma az A1 jelölést viseli, amennyiben az A1 szövegváltozat meglévő szövegezésén annak legalább egynegyedét érintő módosítás történik, úgy emiatt *kiadásszám* változást kell végezni és az A1 belső jogi norma számozását B1-re kell változtatni; amennyiben az A1 szövegváltozat szövegváltozatán nem történik a meglévő szövegezés legalább egynegyedét érintő módosítás, akkor elegendő a *változatszámot* módosítani és ez esetben az A1 belső jogi norma számozását A2-re kell módosítani..

III. fejezet

ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

14. §

- (1) A Miskolci Egyetemen belső jogi normát kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározott módon, formában és számozással ellátva lehet kiadni.
- (2) Jelen Szabályzat a Szenátus **164/2023.** számú határozatával **2023. július 1.** napján lép hatályba, előírásait az ezt követően elfogadandó, kiadandó belső jogi normák vonatkozásában kell alkalmazni. A 9. § (2) bekezdésben írt rendes felülvizsgálatot 2023. évben július-szeptember hónapokban kell elvégezni, a Jogi és Compliance Központ vezetője 2023. október 15. napjáig ellenőrzi, hogy a feljegyzések részére leadásra kerültek-e.
- (3) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Miskolci Egyetem Szenátusa által a 253/2022. sz. határozatával elfogadott, A1 változat és kiadásszámot viselő Miskolci Egyetem belső jogi normák megalkotásának szabályzata.

Kelt: Miskolc, 2023. június 27.



Horváth Zita

Prof. Dr. Horváth Zita
rektor

1. sz. melléklet

Szabályzat száma	Szabályzat elnevezése	Elfogadója	Előkészítője
1.1.1.	Szervezeti felépítés (kizárólag ábra)	-	rektori-gazdasági vezetői hivatal vezetője
1.1.1.2.	Karok szervezeti felépítése (kizárólag ábrák)	-	dékán
1.1.1.3.	A Miskolci Egyetem fenntartott intézménye és érdekképviselői (kizárólag ábra)	-	rektori-gazdasági vezetői hivatal vezetője
1.1.2.	Az Egyetem hozzájárulásával vagy közreműködésével létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és azok alapító okiratai és más alapítási dokumentumai (kizárólag felsorolás)	-	rektori-gazdasági vezetői hivatal vezetője
1.1.3.	Az egyetemi jelképek használatának rendje	Szenátus	általános és tudományos rektorhelyettes
1.1.4.	A Miskolci Egyetem Belső Kontrollrendszere (Szabálytalanságok kezelésének rendje, Kockázatkezelési Szabályzat), Nyomvonalak	Szenátus	compliance munkatárs
1.1.5.	Szabályzat a Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar feladataira és működési rendjére	Kari Tanács	dékán
1.1.6.;	Szabályzat az Anyag- és Vegyészmérnöki Kar feladataira és működési rendjére	Kari Tanács	dékán
1.1.7.	Szabályzat a Gépészmérnöki és Informatikai Kar feladataira és működési rendjére	Kari Tanács	dékán
1.1.8.	Szabályzat az Állam- és Jogtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Kari Tanács	dékán
1.1.9.	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Kari Tanács	dékán
1.1.9.1.	A Gazdaságtudományi Kar intézeti könyvtárainak nyilvántartási és használati rendjének szabályzata	Kari Tanács	dékán
1.1.10.	Szabályzat a Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Kari Tanács	dékán
1.1.12.	Szabályzat az Egészségtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Kari Tanács	dékán
1.1.13.	Szabályzat a Bartók Béla Zeneművészeti Kar feladataira és működési rendjére	Kari Tanács	dékán
1.1.13.1.	A Bartók Béla Zeneművészeti Kar könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata	Kari Tanács	dékán
1.1.13.2.	A Bartók Béla Zeneművészeti Kar zenekar működésére vonatkozó szabályzata	Kari Tanács	dékán
1.1.13.3.	A Bartók Béla Zeneművészeti Kar hangszerhasználati és kölcsönzési szabályzata	Kari Tanács	dékán
1.1.14.	Szabályzat az Idegennyelvi Oktatási Központ feladataira és működési rendjére	Szenátus	oktatási rektorhelyettes
1.1.15.	<u>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</u>	-	-
1.1.16.	Szabályzat a Könyvtár, Levéltár, Múzeum feladataira és működési rendjére	Szenátus	általános és tudományos rektorhelyettes
1.1.17.	<u>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</u>	-	-
1.1.18.	<u>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</u>	-	-
1.1.19.	<u>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</u>	-	-
1.1.20.	<u>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</u>	-	-
1.1.21.	<u>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</u>	-	-
1.1.22.	<u>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</u>	-	-
1.1.23.	<u>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</u>	-	-
1.1.24.	<u>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</u>	-	-

1.1.25.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>	-	-
1.1.26.	Képzési Szabályzat	Szenátus	oktatási rektorhelyettes
1.1.27.	Pályázati Szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	pályázati igazgató
1.1.28.	Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat	Szenátus	adatvédelmi tisztviselő
1.1.29.	Doktori képzés és doktori (PhD) fokozatszerzés szabályzata	Szenátus	általános és tudományos rektorhelyettes
1.1.30.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>	-	-
1.1.31.	Képviselési és aláírási jogkörökről szóló szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	jogi és compliance központvezető
1.1.31.1.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>	-	-
1.1.32.	Minőségügyi Kézikönyv	Szenátus	minőségbiztosítási központvezető
1.1.33.	Szabályzat a belső jogi normák megalkotásának rendjéről	Szenátus	jogi és compliance központvezető
1.1.34.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>	-	-
1.1.35.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>	-	-
1.1.36.	Szabályzat a szerződéskötések eljárási rendjére	rektor és gazdasági vezető közösen	jogi és compliance központvezető
1.1.37.	Iratkezelési Szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	rektori-gazdasági vezetői hivatal vezetője
1.1.38.	Hallgatói rendezvények szabályzata	rektor és gazdasági vezető közösen	oktatási rektorhelyettes
1.1.39.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>		
1.1.40.	Idegennyelv oktatási és idegennyelvi követelményrendszeréről szóló szabályzat	Szenátus	oktatási rektorhelyettes
1.2.1.	Habilitációs Szabályzata	Szenátus	általános és tudományos rektorhelyettes
1.3.1.	Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar hallgatói követelményrendszer	Kari Tanács	dékán
1.3.2.	Anyag- és Vegyészmérnöki Kar hallgatói követelményrendszer	Kari Tanács	dékán
1.3.3.	Gépészmérnöki és Informatikai Kar hallgatói követelményrendszer	Kari Tanács	dékán
1.3.4.	Állam- és Jogtudományi Kar hallgatói követelményrendszer	Kari Tanács	dékán
1.3.4.1.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>	-	--
1.3.4.2.	Szabályzat a szakdolgozat és az évfolyamdolgozat készítéséről	Kari Tanács	dékán
1.3.4.3.	Szabályzat a szakmai gyakorlat teljesítési rendjéről	Kari Tanács	dékán
1.3.4.5.	Szabályzat a leckekönyv kezelésének és használatának rendjéről	Kari Tanács	dékán
1.3.4.6.	Állam- és Jogtudományi Kar Erasmus+ szabályzata	Kari Tanács	dékán
1.3.5.	Gazdaságtudományi Kar hallgatói követelményrendszer	Kari Tanács	dékán
1.3.5.1.	Kari felsőfokú szakképzésre vonatkozó kooperatív képzési szabályzat	Kari Tanács	dékán
1.3.5.2.	Kari HKR kiegészítő szabályzata szakmai gyakorlatra vonatkozóan	Kari Tanács	dékán
1.3.5.3.	Kari HKR kiegészítő felvételszabályzata	Kari Tanács	dékán

1.3.5.4.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>	-	-
1.3.5.5.	Kari Tanulmányi Emlékérem szabályzat	Kari Tanács	dékán
1.3.5.6.	Szakkolgozatkészítési szabályzat	Kari Tanács	dékán
1.3.5.7.	Gazdaságtudományi Kar Erasmus+ szabályzat	Kari Tanács	dékán
1.3.6.	Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar hallgatói követelményrendszer	Kari Tanács	dékán
1.3.6.1.	Kari szakkolgozatkészítési szabályzat	Kari Tanács	dékán
1.3.7.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>	-	-
1.3.8.	Egészségtudományi Kar hallgatói követelményrendszer	Kari Tanács	dékán
1.3.8.1.	Egészségtudományi Kar Hallgatói Követelményrendszer Kiegészítő Szabályzat a Szakmai Gyakorlatok Teljesítési Rendjéről	Kari Tanács	dékán
1.3.9.	Bartók Béla Zeneművészeti Kar hallgatói követelményrendszer	Kari Tanács	dékán
1.3.10.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>	-	-
1.3.11.1.	Hantos Elemér Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzata	Szenátus	GTK dékán
1.3.11.2.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>		
1.3.11.3.	A Miskolci Egyetem „Természeti erőforráskutatás és hasznosítás” szakkollégiumának szervezeti és működési szabályzata	Szenátus	MFK dékán
1.3.11.4.	A Miskolci Egyetem „Bruckner Győző Tehetséggondozó” szakkollégiumának szervezeti és működési szabályzata	Szenátus	ÁJK dékán
1.3.11.5.	A Miskolci Egyetem "Terplán Zénó Szakkollégiumának" szervezeti és működési szabályzata	Szenátus	GIK dékán
1.3.12.	A kollégiumok működésére vonatkozó szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	üzemeltetési, sport és kollégium igazgató
1.3.13.	A Miskolci Egyetemen fogyatékossgal élő hallgatók kötelező előnyben részesítési szabályzata	Szenátus	oktatási rektorhelyettes
1.3.14.	Diplomás Pályakövetési Rendszer szabályzat	Szenátus	minőségbiztosítási központvezető
1.3.15.	Tanulmányi ügyrend szabályzat	Szenátus	oktatási rektorhelyettes
1.3.16.	Hallgatói Motivációs Vizsgálatok Szabályzat	Szenátus	minőségbiztosítási központvezető
1.3.17.	Minőségbiztosítási szabályzat	Szenátus	minőségbiztosítási központvezető
1.3.18.	Az Oktatói munka hallgatók általi véleményezéséről szóló szabályzat	Szenátus	minőségbiztosítási központvezető
1.3.19.	Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési szabályzata	Szenátus	oktatási rektorhelyettes és pénzügyi igazgató
1.3.20.	A Miskolci Egyetem Egészségtudományi Kar Selye János Szakkollégiumának Szervezeti és Működési Szabályzata	Szenátus	dékán
1.4.	Etikai Kódex	Szenátus	compliance munkatárs
2.1.	A Miskolci Egyetem Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya	Szenátus	HÖK elnök
2.2.	A Miskolci Egyetem Doktorandusz Önkormányzat Alapszabálya	Szenátus	DÖK elnök
3.1.	Tudományos diákkör szabályzat	Szenátus	általános és tudományos rektorhelyettes

3.2.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>	-	-
3.3.	Diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályzata	Szenátus	oktatási rektorhelyettes
3.4.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>		
3.5.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>		
3.6.	Önköltséges képzések szabályzata	Szenátus	oktatási rektorhelyettes és pénzügyi igazgató
3.6.1.	Kalkulációs lap	-	-
3.6.2.	Kalkulációs lap (Doktori képzés)	-	-
3.7.	Elismerési és honosítási Szabályzat	Szenátus	oktatási rektorhelyettes
3.8.	Demonstrátori Szabályzat	Szenátus	oktatási rektorhelyettes
3.9.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>	-	-
3.10.	Számítógépes tanulmányi rendszer üzemeltetési szabályzata	Szenátus	oktatási rektorhelyettes és informatikai központvezető
3.11.	Intézményi nyelvi vizsga szabályzata	Szenátus	oktatási rektorhelyettes
3.12.	A Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram működési szabályzata	Szenátus	általános és tudományos rektorhelyettes
4.1.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>		
4.2.	Szellemitulajdon-kezelési szabályzat	Szenátus	FIEK vezető
4.3.	Szabályzat az alapfeladatok ellátását segítő tevékenységről	rektor és gazdasági vezető közös	tudományos és nemzetközi igazgató, továbbá a felnttkepzési központvezető
5.4.	Bizonylati szabályzat, melléklet	rektor és gazdasági vezető közös	pénzügyi igazgató
5.5.	Bélyegzők készítéséről, nyilvántartásáról és használatáról szóló szabályzat	rektor és gazdasági vezető közös	rektori-gazdasági vezetői hivatal vezető
	Szigorú számadású bélyegzők nyilvántartó lapja	-	-
	Nem szigorú számadású bélyegzők nyilvántartó lapja	-	-
6.1.	Szabályzat a szakképzési hozzájárulás terhére biztosított szolgáltatásokkal, nyújtott támogatásokkal összefüggő ügyintézési és szerződéskötési rendről 2012, 1. sz. melléklet	rektor és gazdasági vezető közös	pénzügyi igazgató
6.2.	Reprezentációs Kiadások szabályzata	rektor és gazdasági vezető közös	pénzügyi igazgató
6.3.	Számlarend	rektor és gazdasági vezető közös	pénzügyi igazgató
6.4.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>	-	-

6.5.	Számviteli Politika	rektor és gazdasági vezető közösen	pénzügyi igazgató
6.6.	Pénzkezelési szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	pénzügyi igazgató
6.7.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>	-	-
6.8.	Eszközök és források értékelési szabályzata	rektor és gazdasági vezető közösen	pénzügyi igazgató
6.9.	Önköltségszámítási szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	pénzügyi igazgató
6.10.	Közbeszerzési szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	pénzügyi igazgató
6.11.	Készletgazdálkodási szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	pénzügyi igazgató
6.12.	Selejtezési Szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	pénzügyi igazgató
6.13.	Leltárkészítési és leltározási szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	pénzügyi igazgató
6.14.	Vagyonvédelmi és rendészeti szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	üzemeltetési, sport, kollégiumi igazgató
6.15.	Szabályzat a Miskolci Egyetem nevének használatáról	rektor és gazdasági vezető közösen	rektori-gazdasági vezetői hivatal vezető
6.16.	Vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata	rektor és gazdasági vezető közösen	üzemeltetési, sport, kollégiumi igazgató
6.17.	Belföldi kiküldetési szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	humán erőforrás igazgató
6.18.	Vagyongazdálkodási szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	üzemeltetési, sport, kollégiumi igazgató
6.19.	Beszerezési szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	pénzügyi igazgató
6.20.	Vagyonhasznosítási szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	pénzügyi igazgató
7.1.	A Miskolci Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyve	Szenátus	belső ellenőrzési vezető
7.2.	Munkavédelmi szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	üzemeltetési, sport, kollégiumi igazgató

7.3.	Tűzvédelmi szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	üzemeltetési, sport, kollégiumi igazgató
7.5.	A Miskolci Egyetem kiadói tevékenységének szabályzata	rektor és gazdasági vezető közösen	általános és tudományos rektorhelyettes
7.6.	A Miskolci Egyetem Közleményeinek működési szabályzata és a tudományos művek regisztrálásának rendje	Szenátus	általános és tudományos rektorhelyettes
7.7.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>	-	-
7.8.	A Miskolci Egyetem területén folytatott reklám, reklámhatású PR és értékesítési tevékenységéről	rektor és gazdasági vezető közösen	üzemeltetési, sport, kollégiumi igazgató
7.9.	Hivatalos külföldi utazások és vendégfogadások szabályzata	rektor és gazdasági vezető közösen	pénzügyi igazgató
7.10.	A Miskolci Egyetem központi honlapjának működtetéséről	rektor és gazdasági vezető közösen	informatikai központvezető
7.11.	A Miskolci Egyetem informatikai biztonsági szabályzata	rektor és gazdasági vezető közösen	informatikai központvezető
7.12.	Környezetvédelmi szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	üzemeltetési, sport, kollégiumi igazgató
7.13.	<i>Nincs hatályos szabályzat ezen szám alatt</i>	-	-
7.14.	ERASMUS+ szabályzat	Szenátus	általános és tudományos rektorhelyettes
7.15.	Gyakornoki szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	humán erőforrás igazgató
7.16.	Információátadási szabályzat	rektor és gazdasági vezető közösen	jogi és compliance központvezető
7.17.	A Miskolci Egyetem Kegyeleti Szabályzata	rektor és gazdasági vezető közösen	rektori-gazdasági vezetői hivatal vezető
8.	Ügyrendek	Testület, vagy gazdálkodási egység	Testület elnöke, gazdálkodási egység vezetője

2. sz. melléklet

1. A szabályzatok és ügyrendek egységesen
 - a) Arial betűtípussal,
 - b) a fejezet és paragrafus címek és bekezdések szövegezése előtt és után egységesen 0 pt térközzel,
 - c) mindkét oldalon 2 cm-es margóval és
 - d) 1,15-ös sorközzelkészülnek.
2. A címlapon sor kihagyása nélkül középre igazítva az Egyetem alábbi logóját 5 cm magasságban és 5,71 cm szélességben:

**MISKOLCI**
E G Y E T E M

3. Gazdálkodási egység által kiadott szabályzat esetén, továbbá ügyrendek esetén ezt követően egy sor kihagyással fel kell tüntetni a gazdálkodási egység vagy az ügyrend által érintett testület, gazdálkodási egység megnevezését 16-os betűmérettel, nagykapitális betűtípussal és 3 pt betű ritkítással.
4. Ezt követően négy 16-os betűméretű sor kihagyásra kerül.
5. Majd következik a szabályzat címe, középre igazítva, 18-as betűméretben, nagy betűkkel, félkövér stílusban.
6. Ismét kihagyásra kerül négy sor.
7. Majd 16-as betűmérettel a szabályzat azonosító száma a következő szöveggel: „#. sz. Egyetemi Szabályzat”, gazdálkodási egység szabályzata esetén „#. sz. Szabályzat”, ügyrend esetén ide nem kerül szöveg.
8. Az oldal aljára igazítva fel kell tüntetni a szabályzat, ügyrend hatálybalépésének a napját középre igazítva, 16-as betűméretben, félkövér betűstílussal.
9. A következő oldal lap alján, balra zártan fel kell tüntetni az alábbi adatokat:
Kiadás és változat szám:
Előkészítésért felelős:
Kiadásért felelős:
Szenátus, vagy más testület elfogadó határozatának a száma:
A szabályzat, ügyrend hatálybalépésének a napja:

A szürkével kiemelt sor kizárólag akkor feltüntetendő, amennyiben a szabályzatot, ügyrendet testület fogadta el. A felelősök esetében mindig munkakört kell megjelölni és nem konkrét személy nevét.

10. A fentieket egy szakasztörés zárja.
11. Az ezt követően oldalon következik a tartalomjegyzék.
12. A szabályzat, ügyrend minden oldalán – a tartalomjegyzék oldalával kezdődően – egységes fejléctet kell elhelyezni. A fejléc formátuma az alábbi, egységesen 10-es betűmérettel és Arial betűtípussal:

13. Minden szabályzatot, ügyrendet tartalomjegyzékkel kell ellátni. A tartalomjegyzék a címlapot követő oldalon kezdődik. A tartalomjegyzék stílusa a Hivatkozások fül alatt található Tartalom legördülő menüpont „Automatikus tartalomjegyzék 1”.
14. A tartalomjegyzéket szakasztörés követi.
15. A szabályzat, ügyrend törzsszövegének szerkezeti egységei:
fejezet
paragrafus
bekezdés
16. A szövegezésben a fejezetek címei 13-as, a paragrafusok számai és címei továbbá a bekezdések szövegezése egységesen 12-es betűméretűek. A fejezeteket és a paragrafus címeiket és számokat középre igazítva, a bekezdések szövegezését sorkizárt formába kell szedni.
17. A fejezeteket római számmal egytől kezdve sorszámozni kell.
18. A paragrafusokat arab számokkal kell ellátni, egytől kezdődő folyamatosan növekvő számozással.
19. A bekezdéseket paragrafusonként eggyel kezdődően folyamatosan számozni kell. A sorszámot zárójelbe kell írni. A bekezdés szerkesztése során alkalmazandó formátum: függő behúzás-típus, amelynek mértéke 1 cm.
20. A bekezdésen belüli felsorolásokat az angol ABC kisbetűivel kell jelölni. A felsoroláson belüli újabb felsorolásokat dupla betűvel kell jelölni, amelynek első betűje a felsőbb szintű felsorolás betűje. A betűjel után zárójelet „)” kell tenni. A felsorolás első szintjének formátuma: bal oldali behúzás 1 cm, behúzás típusa függő, mértéke 1 cm.
A felsorolás második szintjének formátuma bal oldali behúzás 2 cm, behúzás típusa függő, mértéke 1 cm.
21. A mellékleteket arab számokkal kell jelölni, egytől kezdődő folyamatosan növekvő számozással, 12-es betűméretben és félkövéren szedve.
22. A szabályzat eredeti kinyomtatott példányait az előkészítő és a kiadó személynek alá kell írnia.

3. sz. melléklet

1. Az utasításokat az arculati kézikönyvben szereplő levélpapír sablonon kell kiadni.
2. Az utasítások egységesen
 - a) Arial betűtípussal,
 - b) mindenhol egységesen 12-es betűméretben
 - c) a fejezet és paragrafus címek és bekezdések szövegezése előtt és után egységesen 0 pt térközzel,
 - d) mindkét oldalon 2 cm-es margóval és
 - e) 1,15-ös sorközzelkészülnek.
3. A levélpapír sablon első oldalán a fejlécben található egyetemi logó alá – szintén még a fejlécbe – be kell írni az utasítás kiadóját.
4. A fejléctet követő első sorban jobbra igazítva kell feltüntetni az utasítás iktatási számát.
5. Ezt követően két sor kihagyásra kerül.
6. Majd következik az utasítás sorszáma és címe középre igazítva félkövér stílusban.
7. Kihagyásra kerül két sor, majd a formai követelmények megegyeznek a 2. sz. melléklet 15-21. pontjaival.
8. Az utasítás eredeti kinyomtatott példányait a kiadó személynek keltezéssel kell ellátnia és alá kell írnia.

4. sz. melléklet

I. SZABÁLYZAT, UTASÍTÁS, ÜGYREND KIADÁSÁRÓL SZÓLÓ HÍRLEVÉL MINTÁJA:

„Tisztelt Kolléga!

Tájékoztatom, hogy a Miskolci Egyetemen az alábbi szabályzat/utasítás/ügyrend került kiadásra:

Szabályzat/utasítás/ügyrend száma:	Szabályzat/utasítás/ügyrend elnevezése	Szabályzat/ügyrend esetén kiadás és változat száma:	Hatálybalépés napja	Egyetemi vagy gazdálkodási egység szintű belső jogi norma:
				<input type="checkbox"/> Egyetemi szintű <input type="checkbox"/> Gazdálkodási egység szintű, érintett gazdálkodási egység neve:
				<input type="checkbox"/> Egyetemi szintű <input type="checkbox"/> Gazdálkodási egység szintű, érintett gazdálkodási egység neve:
				<input type="checkbox"/> Egyetemi szintű <input type="checkbox"/> Gazdálkodási egység szintű, érintett gazdálkodási egység neve:

”

A szürkével jelölt sorok opcionálisak, számuk attól függ, hogy adott hírlevélben hány szabályzatról/utasításról/ügyrendről megy ki az értesítés. Amennyiben a szabályzat a hallgatókat is érinti, úgy a megszólítás „Tisztelt Egyetemi Polgárok!”.

5. sz. melléklet

A Jogi és Compliance Központ vezetőjének!

Iktatási szám:

FELJEGYZÉS BELSŐ JOGI NORMA FELÜLVIZSGÁLATÁRÓL*(az I. rész kézzel vagy géppel is kitölthető)***I. rész:**

Alulírott, ezennel kijelentem, hogy elvégeztem az alábbi számú és elnevezésű belső jogi norma felülvizsgálatát:

Belső jogi norma felülvizsgálatának oka: rendes felülvizsgálat
 rendkívüli felülvizsgálat

Ha rendkívüli felülvizsgálat történt, annak indoka tömören:

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

A felülvizsgálat alapján szükséges-e módosítani a belső jogi normát:

 Igen Nem

Ha igen, annak indoka tömören és a módosított belső jogi norma hatálybalépésének a tervezett időpontja:

.....

Jelen feljegyzést a véleményező compliance munkatárs általi aláírását követően a Jogi és Compliance Központ vezetője részére kell leadni. A feljegyzéseket a Jogi és Compliance Központ 5 évig köteles megőrizni.

Dátum:

Aláírás:

Név:

beosztás:

II. Rész:

Véleményező compliance munkatárs:

Dátum:

Aláírás:

Név: