



# AZ ÓBUDAI EGYETEM TANULÁST ÉS OKTATÁST TÁMOGATÓ TANANYAGOK SZABÁLYZATA

**BUDAPEST, 2018.**

*(2023. június 06. napjától hatályos, 2. verziószámú változat)*

## TARTALOMJEGYZÉK

|  |          |
|--|----------|
| <b>BEVEZETŐ RÉSZ.....</b>  | <b>3</b> |
| A szabályzat hatálya .....                                       | 3        |
| Alapelvek.....   | 3        |
| A jegyzetek megjelenési formája.....                             | 4        |
| A jegyzetek terjedelme.....                                      | 4        |
| Szerzői és kiadási jog .....                                     | 4        |
| Jegyzetek lektorálása és szerkesztése 6. § .....                 | 5        |
| Jegyzetíráshoz fűződő vagyoni jogok .....                        | 5        |
| A jegyzetek finanszírozásának forrása .....                      | 5        |
| A jegyzetírási keret szétosztása .....                           | 6        |
| Jegyzetforgalmazás, hozzáférés az elektronikus jegyzetekhez..... | 6        |
| Hatályba léptető és záró rendelkezés .....                       | 7        |

## BEVEZETŐ RÉSZ

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján az egyetemi oktatást támogató anyagok megírásának, kiadásának és forgalmazásának szabályait az alábbiak szerint állapítja meg.

### A szabályzat hatálya

1. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi oktatójára és hallgatójára, továbbá valamennyi képzéséhez előállított és alkalmazott nyomtatott, vagy elektronikus hozzáférésű tanulást és oktatást támogató (elektronikus vagy digitális) tananyagára (továbbiakban jegyzet).

### Alapelvek

2. § (1) Az Egyetem fontos feladatának tartja a hallgatók megfelelő színvonalú, korszerű jegyzetekkel való ellátását.

(2) A hallgatók jegyzet ellátottságáért az illetékes kar dékánja, illetve a központ főigazgatója (továbbiakban kar) a felelős.

(3) Az alapozó-, a törzs- és a differenciált szakmai tárgyak esetén kötelező megfelelő jegyzetet biztosítani a hallgatók számára. Ez a jegyzet lehet más, Egyetemen kívüli szerzők által megírt, de hozzáférhető tananyag is.

(4) A kar által oktatott tantárgyakhoz rendelt jegyzetek hivatalos listáját a tantárgylapon, illetve a féléves tantárgyi programban közzé kell tenni.

(5) A több karon/szakon azonosnak tekintett (például: matematika, fizika, gazdasági és humán) tantárgyak esetén azonos jegyzet használatára kell törekedni. Ettől csak nagyon indokolt esetben lehet eltérni.

(6) Egy tantárgy esetén csak egyféle jegyzet megírása finanszírozható és egy jegyzet forgalmazható.

(6a) Írásban történő kari felkérés esetén a tantárgyat előadó – elsősorban a tárgyfelelős - egyetemi oktatók munkaköri kötelessége a jegyzetek megírása, annak karbantartása, illetve szerkesztése vagy lektorálása.

(7) Egy adott tantárgy oktatásához kapcsolódó oktatási anyag megírására elsősorban a tárgyat előadó tárgyfelelős egyetemi oktatókat kell felkérni.

(8) Az oktatási anyag megírására felkért egyetemi oktató – e munkája közben – jogosult használni a szükséges egyetemi anyagokat, eszközöket.

## A jegyzetek megjelenési formája

**3.§** (1) Papíralapú (hagyományos jegyzetek) megjelenítése indokolt esetben történhet, amennyiben ehhez ezen szabályzat 8. § szerinti felhasználási díj rendelkezésre áll, illetve ezen szabályzat 10. § szerint arra az Egyetemi Tanács jegyzetírási keretét megállapít.

(2) Az elektronikus hozzáférésű jegyzetek (továbbiakban elektronikus jegyzetek) megjelenítése az elsődleges célja az Egyetemnek, melyet különösen gyorsan változó tananyag és/vagy interaktív oktatási módszerek alkalmazása esetén célszerű alkalmazni, kihasználva az Internet és a multimédia által nyújtott lehetőségeket, valamint, hogy nincs terjedelmi korlát. Az ilyen formátumú tananyag könnyebben fejleszthető, tetszés szerint lejátszható, színes szemléltető, esetleg hanganyagok is könnyen beilleszthetők. A terjesztői és nyomdai költségek elmaradása, illetőleg alacsony volta lehetővé teszi kis létszámú hallgatóság számára történő gazdaságos jegyzetírást is.

## A jegyzetek terjedelme

**4. §** (1) A jegyzet terjedelme igazodjon a tantárgy tantervben előírt heti óraszámához.

(2) Elektronikus jegyzet esetén a terjedelem nincs korlátozva, de a heti tantervi óraszám alapján történik a szerző díjának elszámolása. Az Egyetem által finanszírozott ívszám: heti 1 tantervi előadás óra esetén legfeljebb 5 ív (1 ív 15 A/4-es oldalnak felel meg).

(3) Az Egyetem a szerződésben rögzített ívszám túllépését nem finanszírozza, de indokolt esetben ezt a kar saját keretéből finanszírozhatja.

## Szerzői és kiadási jog

**5. §** (1) Az Egyetemet időbeli és területi korlátozás nélkül megilleti a jegyzet kizárólagos felhasználási, illetve kiadási és forgalomba hozatala iránti joga bel- és külföldön, magyar és bármely idegen nyelven.

Az Egyetemet megillető kizárólagos felhasználási jog magában foglalja a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXXVI. törvényben meghatározott valamennyi felhasználási módot, beleértve ebbe különösen és kifejezetten az átdolgozás jogát és azt is, hogy többszörözés esetén az Egyetem a jegyzetet kép- vagy hangfelvételen rögzítse, illetve, hogy azt számítógéppel vagy elektronikus adathordozóra másolja, továbbá a nyilvánossághoz közvetítse, az Egyetem hálózatára (így különösen az online oktatási felületére) feltöltse, digitális könyvtár szolgáltatása keretében megjelentesse és korlátlan példányszámban terjessze, több ízben kiadja, illetve a nyilvánossághoz közvetítse.

(2) A szerző kötelezettsége külön díjazás nélkül a jegyzet frissítése, korszerűsítése (aktualizálása), illetve szükség szerinti javítása, korrigálása a jegyzet kiadásától számított 4 (négy) oktatási féléven keresztül. A jegyzet frissítésére, korszerűsítésére (aktualizálására), illetve szükség szerinti javítására, korrigálására az Egyetem más személyt is felkérhet, amennyiben a szerző ezen kötelezettségének nem tesz eleget.

(3) A jegyzet átdolgozására csak a kar dékánja által felkért személy jogosult.

(4)

(5) Oktatási és egyéb célra kizárólag azt a jegyzetet lehet elfogadni és kiadni, amelyre nézve érvényes szerződés jött létre az Egyetem és a Szerző között. A szerzői mű átvételének elengedhetetlen feltétele - az egyéb következményeken túl – az erre kötött érvényes és hatályos szerződés.

(6) Amennyiben az egyszerre történő átdolgozás mértéke meghaladja az 50%-ot, az Egyetem a szerzővel új szerződést köthet.

### **Jegyzetek lektorálása és szerkesztése**

#### **6. §**

- 6. §** (1) Az Egyetem által finanszírozott jegyzeteket lektoráltatni kell. A lektor lehet külső vagy belső elismert szakembere az adott szakterületnek.
- (2) Többszerzős mű esetén az egységes koncepciót szerkesztő megbízásával célszerű biztosítani.

### **Jegyzetíráshoz fűződő vagyoni jogok**

- 7. §** (1) A jegyzeteket az alábbi csoportosításban különböztetjük meg:
- a) Elektronikus jegyzetek
  - b) Elektronikus példatár
  - c) Hagyományos jegyzetek
  - d) Hagyományos példatár
- (2) A díjak mértékére az oktatási rektorhelyettes tesz javaslatot, amelynek összegét az Egyetemi Tanács állapítja meg.
- (3) A jegyzet szerzőjének díja a felhasználási díj, a szerkesztői és a lektorálási díj a felhasználási díj 20%-a.
- (4) A jegyzetet a szerződésben rögzített határidőre el kell készíteni.

### **A jegyzetek finanszírozásának forrása**

- 8. §** (1) Jegyzetek finanszírozása történhet:
- a) elektronikus jegyzetek esetén normatív finanszírozásból erre a célra képződő keretből,
  - b) papíralapú jegyzetek esetén az Egyetem és a karok által erre a célra biztosított keretből, beleértve az értékesítés bevételeiből származó visszaforgatott összeget is.
- (2) Elektronikus jegyzetek esetén pályázati pénzforrásokkal is célszerű a jegyzetírási keretet növelni.

## A jegyzetírási keret szétosztása

9. § (1) Az éves jegyzetírási keret megállapítása az Egyetemi Tanács feladata.
- (2) A karok minden év január 31-ig elkészítik az éves jegyzetírási tervüket, amely igények figyelembevételével az Oktatási Bizottság javaslata alapján az Egyetemi Tanács dönt a jegyzetírásra rendelkezésre álló éves egyetemi keret karok közötti, konkrét jegyzetekre történő szétosztás ügyében.
- (3) Az Oktatási Bizottság jegyzetekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítésére, a jegyzetírási szerződések előkészítésére, a keretek és határidők betartásának ellenőrzésére a Rektori Tanács egyetemi jegyzetfelelőst bíz meg.
- (4) Az Egyetem az Egyetemi Tanács felosztása alapján a rendelkezésükre álló keret terhére megkötik a szerzőkkel, lektorokkal, szerkesztőkkel a vonatkozó szerződéseket, és teljesítés esetén gondoskodik a díj kifizetéséről.

### Jegyzetforgalmazás, hozzáférés az elektronikus jegyzetekhez

10. § (1) A papíralapú jegyzetek, tankönyvek és szakkönyvek forgalmazása az Óbudai Egyetem Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon keresztül történik. Az értékesítésből származó nyereséget az Egyetem visszaforgatja a jegyzetírásba.
- (2) Elektronikus jegyzetek esetén:
- a.) Az elektronikus jegyzetek egyetemi szinten egységes adatbázisa az [elearning.uni-obuda.hu](http://elearning.uni-obuda.hu) oldalon található EDT felülete, amit minden hallgató szabadon használhat, és itt az egyetem összes feltöltött elektronikus jegyzetét elérheti.
- Az oktatók a Main Moodle fő e-learning rendszerbe is könnyedén fel tudják tölteni az elkészült anyagaikat, és azokat mind tartalmukban, mind módszereikben tovább tudják fejleszteni. A hallgatók számára egyszerűen elérhető, áttekinthető és a tananyagok letöltésén túl, önellenőrzési lehetőséget biztosít, továbbá kapcsolatot az oktatóval illetve a hallgató társakkal. Ezen elvárásoknak a Moodle e-learning keretrendszer megfelel, így ezt az Egyetemen teljeskörűen alkalmazni kell.
- b.) A Moodle a Neptun adatbázisával van összhangban, a Moodle-ba a Neptunban használt azonosítóval és jelszóval lehet belépni, minden oktató és hallgató a Neptunban hozzárendelt, illetve felvett tárgyait látja.
  - c.) A Neptunban kiírást nyert kurzusokra jelentkezett hallgatókkal együtt, központilag történik a Moodle rendszerben a kurzusok megjelenítése a kurzust kiírt oktatóhoz rendelt, legkésőbb a regisztrációs hetet megelőző hét elejéig. Az oktatónak, az aktuális elektronikus tananyagokat az oktatási hét első napjáig, majd folyamatosan fel kell töltenie a Moodleba
  - d.) A jegyzetírási szerződéssel készített tananyagok az EDTI-n keresztül kerülnek fel a Moodle rendszerbe.
  - e.) A Moodle rendszer egyetemi irányítását, minél hatékonyabb működését, az oktatók és

hallgatók munkájának segítését biztosítja az Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája.

### Hatályba léptető és záró rendelkezés

**11. §** (1) Jelen szabályzat rendelkezéseit az Egyetem Szenátusa 2023. május 30-i ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. Jelen szabályzat 2023. június 6-án lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Óbudai Egyetem Tanulást és oktatást támogató tananyagok szabályzata Szenátus által 2018. június 18-án hatályba lépett 1. számú verziója.

(3) A szabályzat, illetve annak mellékletei szövegezésének jogszabályi változásokból adódó változtatásai nem minősülnek szabályzat módosításának, így az azokban történő változtatás nem igényel szenátusi jóváhagyást. Az ilyen jellegű módosítások – az Oktatási Bizottság véleményének figyelembe vételével - az oktatási rektorhelyettes és a rektori hivatalvezető együttes jóváhagyásával lépnek hatályba, melyről valamennyi szervezeti egységet értesíteni kell.

(4) Jelen szabályzat mellékletét képező dokumentumok:

1. Javaslat új jegyzet írásához
2. Felhasználási díjak
- 3/1. Formai előírások
- 3/2. Borítólapp

Budapest, 2023. május 30.



Prof. Dr. Kovács Levente  
rektor

#### Záradék:

Az Óbudai Egyetem Tanulást és oktatást támogató tananyagok szabályzatát a Szenátus 2023. május 30-ai ülésén az SZ-2022/2023. (V.30.) 183. számú határozatával fogadta el. Hatályos 2023. június 6. napjától

Budapest, 2023. május 30



Prof. Dr. Kovács Levente  
rektor

.....Kar

.....Szak

**Javaslat  
új elektronikus jegyzet írásához**

|  |  |
|--|--|
| Szervezeti egység  |  |
| Javaslattevő oktató neve   |  |
| Tantárgy megnevezése   |  |
| Specializáció (ha releváns)  |  |
| Heti előadás/gyakorlat/labor óraszám<br>(nappali tagozaton)                    |  |
| A mű címe  |  |
| Tervezett terjedelem (ív)  |  |
| A jegyzet típusa   |  |
| Szerző(k) neve<br><small>(több szerző esetén a megosztás mértéke)</small>      |  |
| Szerkesztő(k)<br><small>( 3 ill. több szerző esetén)</small>                   |  |
| Javasolt lektor(ok)<br><small>(több szerző esetén a megosztás mértéke)</small> |  |
| Email cím, ha a lektor nem<br>egyetemi dolgozó:                                |  |
| Rövid indoklás, miért van szükség<br>a jegyzetre                               |  |



|   |  |
|---|--|
| <b>A kiadásra előkészített jegyzet le-<br/>adási határideje</b> |  |
|---|--|

Kelt.....év.....hó.....nap

.....

szakfelelős

.....

szervezeti egység vezető

szerző

### Felhasználási díjak

1.)

Elektronikus jegyzetek

60.000,- Ft/ív

Elektronikus példatár

60.000,- Ft/ív

2.) Szerkesztői díj

12.000,- Ft/ív

(szerkesztői díj 3, ill. több szerző esetén fizethető)

3.) Lektori díj

12.000,- Ft/ív

Ajánlott: 2,5 – 3 cm-es margó  
12-es betűméret

### Kötelező:

- Borítólap
- A jegyzet élőláb részébe kell beleírni a szerző(k) nevét, az Egyetem és a Kar nevét 8/9-es betűméretben. Példa lent az élőlábban.



ÓBUDAI EGYETEM

---

X,Y, Z KAR

Szerző(k)

**Cím**

**ÓE- XYZ 0000**

Budapest, éé.