

**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata  
3. melléklet Hallgatói Követelményrendszer  
22. függelék**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM TANULÁST ÉS  
OKTATÁST TÁMOGATÓ  
TANANYAGOK SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2013. február**

## TARTALOMJEGYZÉK

A szabályzat hatálya 1. §.....	3
Alapelvek 2. §.....	3
A jegyzetek megjelenési formája 3. §.....	3
A jegyzetek terjedelme 4. §.....	4
Szerzői és kiadási jog 5. §.....	4
A jegyzetek elévülési ideje 6. §.....	4
Jegyzetek lektorálása és szerkesztése 7. §.....	5
Jegyzetíráshoz fűződő vagyoni jogok megvétele 8. §.....	5
A jegyzetek finanszírozásának forrása 9. §.....	6
A jegyzetírási keret szétosztása 10. §.....	6
Jegyzetforgalmazás, hozzáférés az elektronikus jegyzetekhez 11. §.....	6
Záró rendelkezés 12. §.....	7
3. melléklet .....	9
3. melléklet .....	12
4. melléklet .....	14
5. melléklet .....	16
6. melléklet .....	17

## **PREAMBULUM**

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. §**

A szabályzat hatálya kiterjed az egyetem valamennyi oktatójára és hallgatójára, továbbá valamennyi képzése során előállított és alkalmazott nyomtatott, vagy elektronikus hozzáférésű tanulást és oktatást támogató (elektronikus vagy digitális) tananyagára (továbbiakban jegyzetek).

### **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 tantárgyleírásnál illetve a tantárgyi követelményeknél 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 finanszírozható és forgalmazható.
- (7) Írásban történő kari felkérés esetén az egyetemi oktatók munkaköri kötelessége a jegyzetek megírása és annak karbantartása, illetve szerkesztése vagy lektorálása.
- (8) Egy adott tantárgy oktatásához kapcsolódó oktatási anyag megírására elsősorban a tárgyat előadó (tárgyfelelős) egyetemi oktatókat kell felkérni.
- (9) 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) megjelentetése elsősorban nagyszámú hallgatóság, időálló tananyag, gazdaságos előállítás és forgalmazás esetén célszerű.
- (2) Az elektronikus hozzáférésű jegyzeteket (továbbiakban elektronikus jegyzetek) gyorsan változó tananyag és/vagy interaktív oktatási módszerek alkalmazása esetén célszerű alkalmazni, kihasználva az



Internet és a multimédia által nyújtott lehetőségeket, valamint, hogy nincs területi 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 tantervében előírt heti óraszámához.
- (2) Papíralapú jegyzetek esetén az előállítási költségek elfogadható szinten tartása érdekében az egyetem által finanszírozott ívszám: heti 1 tantervi előadás óra esetén max. 5 ív (1 ív 15 A/4-es oldalnak felel meg).
- (3) Elektronikus jegyzet esetén a terjedelem nincs korlátozva, de a heti tantervi óraszám alapján történik ebben az esetben is a szerző díjának elszámolása.
- (4) 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 egyetem a szerzővel kötendő szerződésben megveszi a korlátozás nélkül használható forgalmazási, kiadási és átdolgozási jogot.
- (2) A szerző feladata a jegyzet, külön díjazás nélküli folyamatos korszerűsítése. Amennyiben a szerző záros határidőn belül nem teljesíti ezen kötelességét, akkor a kar dékánja jogosult más személyt megbízni ennek a feladatnak az ellátásával.
- (3) A jegyzet átdolgozására csak a kar dékánja által felkért személy jogosult. Erre csak abban az esetben kerül sor, ha a szerző a korszerűsítésből fakadó átdolgozást nem tudja vállalni.
- (4) Az egyetem a szerződés alapján jogosult külön, utólagos díjfizetés nélkül folyamatos utánnnyomásra illetve forgalmazásra.
- (5) Oktatási és egyéb célra kizárólag azt a jegyzetet lehet elfogadni és kiadni, amelyre nézve érvényes szerződés jött létre a Megbízó 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.

#### **A jegyzetek elévülési ideje**

##### **6. §**

- (1) Az egyetem naprakész ismereteket kíván oktatni, követve a technika és a gazdaság gyors fejlődését, ezért a jegyzeteket adott időnként meg kell újítani.
- (2) A jegyzetek maximális elévülési ideje:
  - a) alapozó- és törzstárgyak esetén: az előadásjegyzet, példatár  
maximális használati ideje 10 év
  - b) differenciált, szakirányú tantárgyak jegyzeteinél 7 év

- c) modultárgyak jegyzeteinél, segédleteknél, szöveggyűjteményeknél,  
laboratóriumi útmutatóknál 5 év

Az elévülési idő nagysága a tantárgytól is függ. Tanterv módosulás esetén a hozzá kapcsolódó jegyzeteket is felül kell vizsgálni.

(3) Az elévülési idő letelte előtt az újra írás, vagy az átdolgozás eldöntéséhez szükséges a jegyzet kari szintű felülvizsgálata, figyelembe véve a szerző és a jegyzetet használó hallgatók véleményét is.

(4) A jegyzet elévüléséről, korszerűsítéséről, újraírásáról vagy átdolgozásáról a kar oktatási dékánhelyettesének javaslatára a dékán dönt.

(5) Az (1)-(4) bekezdésben foglalt szabályozás az elektronikus jegyzetekre is vonatkozik.

### **Jegyzetek lektorálása és szerkesztése**

#### **7. §**

(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.

(3) Az egyetem a jegyzetek egységes megjelenését formai követelmények előírásával segíti.

### **Jegyzetíráshoz fűződő vagyoni jogok megvétele**

#### **8. §**

(1) Az egyetem megveszi a szerzővel kötött szerződés alapján létrehozott mű kizárólagos felhasználási, forgalmazási, átdolgozási és átruházási (továbbiakban: felhasználási) jogait.

(2) Az ívenkénti javasolt felhasználási díjat az alábbi csoportosításban különböztetjük meg:

- a) Papíralapú hagyományos jegyzetek
- b) Elektronikus jegyzetek
- c) Papíralapú hagyományos példatár
- d) Elektronikus példatár

(3) A díjak mértékére az Oktatási Bizottság tesz javaslatot, amelynek összegét a Rektori Tanács állapítja meg.

(4) A szerkesztői és a lektorálási díj a felhasználási díj mértékének 20-20%-a.

(5) A szabályzatban leírtakat kielégítő elektronikus jegyzetek esetén utólagos elszámolás is lehetséges, ha az adott év pénzügyi kerete nem tette lehetővé az akkori finanszírozást.

(6) A jegyzetet a szerződésben rögzített határidőre el kell készíteni. A kar jogosult a szerződést a vonatkozó határidő be nem tartása esetén jog és anyagi következmény nélkül egyoldalúan felbontani. Amennyiben a kar hozzájárul a szerződésben rögzített határidő megváltoztatásához, akkor jogosult havonként 5-5%-kal csökkenteni a szerzői, szerkesztői illetve lektori díjat a konkrét felelősség megoszlása alapján.



## **A jegyzetek finanszírozásának forrása**

### **9. §**

(1) Papíralapú jegyzetek esetén:

- az egyetem és a karok által erre a célra biztosított keret, beleértve az értékesítés bevételeiből származó visszaforgatott összeget.

(2) Elektronikus jegyzetek esetén:

- a normatív finanszírozásból erre a célra képződő keret,

(3) Pályázati pénzforrásokkal is célszerű a jegyzetírási keretet növelni.

## **A jegyzetírási keret szétosztása**

### **10. §**

(1) Az éves jegyzetírási keret megállapítása a Rektori Tanács feladata.

(2) A karok minden év január 31-ig elkészítik az éves jegyzetírási tervüket, amely igények figyelembevételével az Oktatási Bizottság 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) A karok az Oktatási Bizottság felosztása alapján a rendelkezésükre álló keret terhére megkötik a szerzőkkel, lektorokkal, szerkesztőkkel a vonatkozó szerződéseket, és teljesítés esetén gondoskodnak a díj kifizetéséről. Az előzőekhez az Egyetemi Jegyzetfelelős ellenjegyzése szükséges.

## **Jegyzetforgalmazás, hozzáférés az elektronikus jegyzetekhez**

### **11. §**

(1) A papíralapú jegyzetek, tankönyvek és szakkönyvek forgalmazása az egyetem Szolgáltató Kft-jén keresztül történik. A Kft. az elkészült jegyzetekből 5 darabot átad az egyetem könyvtárának köteles példányként. Az értékesítésből származó nyereséget az egyetem visszaforgatja a jegyzetírásba, illetve a másodlagos felhasználási díjak kifizetésébe.

(2) Elektronikus jegyzetek esetén:

- a) Az elektronikus tananyagok olyan, egyetemi szinten egységes, adatbázisára van szükség, amelyre az oktatók könnyen fel tudják tölteni az elkészült anyagaikat, 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 teljes körűen alkalmazni kell.
- b) A Moodle a Neptun adatbázisával van összhangban, a Moodleba 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 oktátónak, az aktuális elektronikus tananyagokat az oktatási hét első napjáig, majd folyamatosan fel kell töltenie a Moodleba.

- d) A Moodle rendszer egyetemi irányítását, minél hatékonyabb működését, az oktatók és hallgatók munkájának segítését biztosítja, az Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája, továbbá, a minden Karon kinevezésre került Moodle Tanácsadó.

### **Záró rendelkezés**

#### **12. §**

(1) Az Óbudai Egyetem Tanulást és oktatást támogató tananyagok szabályzatát az Egyetem Szenátusa 2013. február 18-ai ülésén megtárgyalta és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a FDSZ Óbudai Egyetem Intézményi Szervezete egyetértésével jóváhagyta. Jelen 2. verziószámú szabályzat 2013. február 19-én lép hatályba, egyúttal a Szenátusa által 2010. január 18-án elfogadott 1. verziószámú szabályzat érvényét veszti.

(2) A szabályzat segédanyagait az Oktatási Bizottság véleményének figyelembe vételével az Oktatási Főigazgató hagyja jóvá.

(3) A szabályzat alkalmazásának eredményeit a Rektori Tanács 2014. első félévében áttekinti.

(4) A Tanulást és oktatást támogató tananyagok szabályzatát az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni

Budapest, 2013. február 19.



Prof. Dr. Rudas Imre  
rektor

#### **Mellékletek:**

1. Javaslat új jegyzet írásához
2. Felhasználási szerződés szerzői jogvédelem alatt álló tevékenységre
3. Megbízási szerződés munkavégzésre irányuló további jogviszonyra (szerkesztő)
4. Megbízási szerződés munkavégzésre irányuló további jogviszonyra (lector)
5. Felhasználási díjak
6. Jegyzetírásra vonatkozó formai előírások

Óbudai Egyetem .....Kar  
 .....Szak

**JAVASLAT  
 ÚJ JEGYZET ÍRÁSÁHOZ**

Szervezeti egység	
Javaslattevő oktató neve	
Tantárgy megnevezése	
Szakirány	

Heti óraszám (nappali tagozaton)	
----------------------------------	--

A mű címe	
Tervezett terjedelem (ív)	

A jegyzet formája* (*a megfelelő aláhúzendó)	papíralapú megjelenítésű	elektronikus megjelenítésű
típusa (az 5. sz. melléklet szerint)		

Szerző/k neve	
Szerkesztő (3 illetve több szerző esetén)	
Javasolt lektor/ok	

<b>Éves példányszám igény</b>	
-------------------------------	--

<b>A kiadásra előkészített jegyzet leadási határideje</b>	
---	--

Kelt.....év.....hó.....nap

.....  
 szakfelelős

.....  
 szervezeti egység vezető

.....  
 szerző



Témaszám: 000.....

**FELHASZNÁLÁSI SZERZŐDÉS  
SZERZŐI JOGI VÉDELEM ALATT ÁLLÓ TEVÉKENYSÉGRE**

amely létrejött egyrészről

az **Óbudai Egyetem** ..... **Kar**, mint megbízó  
(a továbbiakban Megbízó)

Képviselő: ..... dékán

Székhely: 1034 Budapest Bécsi út 96/b

Ügyintéző: .....

Nyilvántartási szám: .....

másrészről, ..... mint szerző (megbízott)  
(a továbbiakban **Szerző**)

Anyja neve: .....

Születési helye, ideje:.....

Adóazonosító jel:.....

TAJ szám: .....

Bankszámláját vezető pénzintézet: .....

Bankszámlaszám: .....

Lakcím: .....

Főállású munkahelye: .....

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

1. Felek megállapodnak abban, hogy a Szerző határidőre elkészíti a szerződésben szereplő alábbi mű nyomdakészre szerkesztett, lektorált kéziratát, amelyet az egyetem a szerződésben rögzített feltételek teljesülése esetén forgalmazásra átvesz, és egyben megveszi a mű kizárólagos felhasználási, forgalmazási, átruházási és átdolgozási jogait is.

A mű címe, azonosítási száma:

**KAR - 0000**

Teljes terjedelme:

**ív**

A nyomdakész, szerkesztett, kézirat elkészítésének határideje: .....

A lektorált kézirat leadási határideje: .....

2. A Szerző kijelenti, hogy a kézirat eredeti, nem sérti mások szerzői jogát. A Szerző köteles az esetleg más műből átvett szövegről, ábráról, a kéziratban a forrást feltüntetni, a szabad felhasználás körét meghaladóan a műben felhasznált szerzői jogi védelem alatt álló idézet vagy illusztráció közlési engedélyét megkérni. Ennek elmulasztása esetén mindennemű következményekért a felelősség a Szerzőt terheli. A jogtulajdonosokat – a Szerző általi közlésért, feldolgozásért és egyéb szerzői

- jogokért – megillető díjazást a Szerző köteles viselni.
3. A Szerző szakmai szempontból kifogástalan művet hoz létre. A mű elkészítésekor figyelembe veszi a legújabb hazai és külföldi kutatási, fejlesztési és technikai eredményeket. A Szerző felelősséget vállal az általa közölt adatok helyességéért, korszerűségéért.
  4. A Szerző felelősséget vállal azért, hogy a kézirat nem tartalmaz államtitkot vagy szolgálati titkot.
  5. A Szerző vállalja, hogy a kézirat megfelel a tudományos publikációra vonatkozó szabályoknak.
  6. A Szerző világos és tömör szövegű kéziratot hoz létre. Szakkifejezésekre, mértékegységekre, fizikai és matematikai jelölésekre a Magyar Szabvány legújabb előírásait alkalmazza.
  7. Az elkészült jegyzet formátumára a Megbízó által közölt formai követelmények az irányadók, mely alól a Megbízó szakmailag különösen indokolt esetben felmentést adhat.
  8. Szerkesztett mű esetén a Szerző köteles figyelembe venni a szerkesztő által előírt egységes szempontokat.
  9. A Szerző köteles a mű teljes, hiánytalan és nyomdakész kéziratát az előírt formátumban, határidőre, 1-1 példányban, nyomtatott illetve elektronikus formában a Megbízó részére átadni. Az ábráknak és képeknek nyomdai felhasználásra alkalmas minőségűnek kell lenni.
  10. A Kar a lektori vélemény alapján, ha a kéziratot kiadásra alkalmasnak találja, a művet elfogadja. Amennyiben a kézirat javítható hibákat tartalmaz, akkor azt visszaadja a Szerzőnek javításra. Amennyiben a kéziratot a lektor(ok) véleménye alapján a Kar nem tartja megfelelőnek, újabb lektorokat kérhet fel, ha ez a vélemény is elutasító, akkor a Kar az átvételt elutasítja, a jegyzet nem kerül kiadásra. Ebben az esetben a Szerzőt semminemű díjazás nem illeti meg.
  11. A Szerző a lektor véleményét figyelembe véve elkészíti a mű végleges kéziratát, és átadja a Megbízónak. Ha a Szerző a kézirat kijavítását alapos ok nélkül megtagadja vagy azt határidőre nem végzi el, akkor tudomásul veszi, hogy a Kar jogosult a szerződést jog- és anyagi következmény nélkül egyoldalúan felbontani.
  12. A Kar az átadott kéziratról 30 napon belül dönt.
  13. A jegyzetet a szerződésben rögzített határidőre el kell készíteni. A Szerző tudomásul veszi, hogy a Kar jogosult a szerződést a vonatkozó határidő be nem tartása esetén jog- és anyagi következmény nélkül egyoldalúan felbontani. Amennyiben a Kar hozzájárul a szerződésben rögzített határidő megváltoztatásához, akkor jogosult havonként 5-5%-kal csökkenteni a szerzői díjat.
  14. Amennyiben a Szerző a Megbízó által elfogadott, a szerződés alapjául szolgáló részletes tematikától eltér, vagy a szerződésben meghatározottaknál terjedelmesebb kéziratot nyújt be, és azt a Megbízó kívánságára a megállapított terjedelemtől nem csökkenti, az egyetem a kézirat elfogadását megtagadhatja. A Megbízó a szerződésben rögzített terjedelem túllépését nem finanszírozza.
  15. Az 1. pont szerint rendelkezésre bocsátott műért, és jogaiért a felhasználó .....- Ft, azaz ..... forint összegű jogdíjat fizet. A Felek egybehangzóan kijelentik, hogy az e pontban meghatározott jogdíjat a felhasználó által a felhasználással kapcsolatban elérhető bevétellel arányosnak tekintik.
  16. A Megbízó a felhasználói díjat utólag, egy összegben, a lektorált kézirat hiánytalan átvételétől számított 30 napon belül fizeti meg a Szerző részére.
  17. A Szerző többletfinanszírozás nélkül vállalja a jegyzet anyagának időszakos felújítását és korszerűsítését. Amennyiben a Szerző nem teljesíti ezen kötelességét, akkor a Kar dékánja jogosult más személyt megbízni ennek a feladatnak az ellátásával.



18. A szerződő Felek egyetértenek abban, hogy Megbízó a jelen szerződés tárgyát képező és a Megbízó által elfogadott kéziratot nyilvánosságra hozza. Nyilvánosságra hozatalnak minősül jelen szerződés értelmében akár a kézirat bármely, nyomtatott formában való megjelentetése, hálózatra való feltöltése, akár digitális könyvtár szolgáltatása keretében való megjelentetése.
19. A Szerző az általa jelen szerződés alapján létrehozott, bármely, szerzői műnek minősülő eredményének kizárólagos felhasználási jogait (anyagi és nem anyagi hordozón történő többszörözés, terjesztés, lehívásra történő hozzáférhetővé tétel) időbeli és területi korlátozás nélkül a Megbízóra ruházza. A Szerző jelen szerződés aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy a Megbízó az engedélyt harmadik személyre átruházza. Szerző az általa jelen szerződés alapján létrehozott bármely, szerzői műnek minősülő eredményének a szabad felhasználás keretében történő felhasználásához hozzájárul, azzal kapcsolatban a felhasználást kizáró nyilatkozatot nem tesz.  
A Szerző hozzájárul, hogy a Megbízó jelen szerződésben megveszi a korlátozás nélkül használható forgalmazási, kiadási, feldolgozási és átdolgozási jogot is.  
A jegyzet átdolgozására csak a Kar dékánja által felkért személy jogosult. Erre csak abban az esetben kerül sor, ha a Szerző a korszerűsítésből fakadó átdolgozást nem tudja vállalni.
20. A Szerző kijelenti, hogy más felhasználóval nem kötött olyan szerződést, amely jelen szerződés megkötésében akadályozná, vagy korlátozná, illetve amelynek alapján a jelen szerződésben meghatározottaktól eltérő igényekkel léphetne fel az egyetemmel szemben.
- 21. A Szerző kijelenti, hogy jelen szerződés 1. pontjában megjelölt művet másutt nem használták még fel, mindeddig nem publikálták, és ezután is csak a Megbízó engedélyével bocsáthatja nyilvánosságra vagy harmadik fél rendelkezésére.**
22. A Szerző jelen szerződés tartama alatt azonos témára szóló felhívásra más kiadóval csak a Megbízó írásbeli engedélyével szerződhet.
23. A Felek kölcsönösen tájékoztatják egymást a jelen szerződés végrehajtásával kapcsolatos fontosabb kérdésekben.
24. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az 1999. évi LXXVI. törvény és a Ptk. rendelkezései az irányadók.

A Felek e szerződésből keletkező esetleges jogvitájuk elbírálására a Fővárosi Bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

A jelen szerződést a Felek – alulírott helyen és időpontban – elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyásukkal aláírják.

Budapest, .....

.....  
dékán

.....  
szerző



Témaszám: 000.....

**MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS  
MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ TOVÁBBI JOGVISZONYRA**

amely létrejött egyrészről

az **Óbudai Egyetem** ..... **Kar**, mint megbízó  
(a továbbiakban Megbízó)

Képviselő: ..... dékán

Székhely: 1034 Budapest Bécsi út 96/b

Ügyintéző: .....

Nyilvántartási szám: .....

másrészről, ..... mint **szerkesztő (megbízott)**  
(a továbbiakban Szerkesztő)

Anyja neve: .....

Születési helye, ideje:.....

Adóazonosító jel:.....

TAJ szám: .....

Bankszámláját vezető pénzüintézet: .....

Bankszámlaszám: .....

Lakcím: .....

Főállású munkahelye: .....

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

1. Felek megállapodnak abban, hogy a Szerkesztő határidőre megszerkeszti a szerződésben szereplő alábbi mű kéziratát, amiért a Megbízó szerkesztői díjat fizet.

A mű címe:  
Teljes terjedelme:

**KAR - 0000**  
**ív**

A nyomdakész, szerkesztett, lektorált kézirat elkészítésének határideje:.....

2. A Szerkesztő kijelenti, hogy biztosítja a kézirat egységes jellegét, a tartalomnak megfelelő logikus elrendezést és tagolást, ellenőrzi a hivatkozások korrektségét.
3. A Szerkesztő kijelenti, hogy a kéziratot és az ábraanyagot a tematika helyes feldolgozása, szakszerűség, terjedelem, szakkifejezések, jelölések stb. helyes és következetes használata szempontjából ellenőrzi. A szakkifejezések, mennyiségek jelölésére és az ábrák rajzolási módjára az országos szabványok hatályos előírásai érvényesek.

4. A Szerkesztő kötelezettséget vállal, hogy a véleménye szerint felesleges vagy hiányos részeket, a logikai hibákat a szerzőkkel tisztázza, illetve meggyőződik arról, hogy a szerzők a javasolt módosításokat végrehajtották.
5. A Szerkesztő kijelenti, hogy a szerkesztés során különös gondot fordít a mű közérthető, magyaros, tömör nyelvezetére, a stílári hibák kijavítására. Tevékenysége során figyelembe veszi a lektor véleményét.
6. Az elkészült kéziratról alkotott véleményét írásban határidőre egy példányban benyújtja a Megbízónak.
7. A kéziratot a szerződésben rögzített határidőre meg kell szerkeszteni. A Kar jogosult a szerződést a vonatkozó határidő be nem tartása esetén jog- és anyagi következmény nélkül egyoldalúan felbontani. Amennyiben a Kar hozzájárul a szerződésben rögzített határidő megváltoztatásához, akkor jogosult havonként 5-5%-kal csökkenteni a szerkesztői díjat.
8. A Szerkesztő a zárójelentésének átadásakor külön pontban tartozik felhívni a Megbízó figyelmét az olyan részletekre, amelyek feltehetően államtitkot, szolgálati vagy üzemi titkot tartalmaznak.
9. A Megbízó a .....,- **Ft**, azaz ..... **forint** megbízási díjat utólag egy összegben, a kiadásra megszerkesztett mű hiánytalan átvételétől számított 30 napon belül fizeti meg a Szerkesztő részére.
10. A Szerkesztőt a megjelent könyvből 1 db tiszteletpéldány illeti meg.
11. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak az irányadók.

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, .....

.....  
dékán

.....  
szerkesztő

Témaszám: 000.....

**MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS  
MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ TOVÁBBI JOGVISZONYRA**

amely létrejött egyrészről

az **Óbudai Egyetem** ..... **Kar**, mint megbízó  
(a továbbiakban Megbízó)

Képviselő: ..... dékán

Székhely: 1034 Budapest Bécsi út 96/b

Ügyintéző: .....

Nyilvántartási szám: .....

másrészről, ..... mint **lector (megbízott)**  
(a továbbiakban Lektor)

Anyja neve: .....

Születési helye, ideje:.....

Adóazonosító jel:.....

TAJ szám: .....

Bankszámláját vezető pénzintézet: .....

Bankszámlaszám: .....

Lakcím: .....

Főállású munkahelye: .....

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

1. Felek megállapodnak abban, hogy a Lektor határidőre lektorálja a szerződésben szereplő alábbi mű nyomdakészre szerkesztett kéziratát, amiért a Megbízó lektori díjat fizet.

A mű címe:

**KAR - 0000**

Teljes terjedelme:

**ív**

A kézirat lektorálásának határideje:.....

A Lektor a Megbízó által rendelkezésre bocsátott kéziratot lektorálja. Lektori jelentését átadja a Megbízónak.

2. A Lektor kijelenti, hogy a kéziratot és a hozzá kapcsolódó ábraanyagot a tematika helyes feldolgozása, szakszerűség, terjedelem, szakkifejezések, jelölések, indexek stb. helyes és következetes használata, a számadatok levezetése, képletek helyessége szempontjából ellenőrizte. A szakkifejezésekre, mennyiségek jelölésére és az ábrák rajzolási módjára az országos szabvány hatályos előírásai



érvényesek

3. Amennyiben a Lektor azt tapasztalta, hogy a kézirat szakmai, tartalmi, stiláris szempontból vagy bármilyen okból nem felel meg a szerződésben rögzítetteknek, a Megbízót erről jelen szerződés dátumáig tájékoztatni köteles.
4. A Lektor meggyőződik arról, hogy a szerző végrehajtotta-e az általa javasolt módosításokat. A kézitról alkotott véleményét (hibajegyzék) határidőre, írásban 2 példányban kell a Megbízónak benyújtania.
5. A Lektor nyilatkozik arról, hogy a mű/kézirat megfelel-e a szerződésben leírtaknak, a mellékelt tematikának, azaz a mű kiadható, vagy a kiadást nem támogatja.
6. A kéziratot a szerződésben rögzített határidőre lektorálni kell. A Kar jogosult a szerződést a vonatkozó határidő be nem tartása esetén jog- és anyagi következmény nélkül egyoldalúan felbontani. Amennyiben a Kar hozzájárul a szerződésben rögzített határidő megváltoztatásához, akkor jogosult havonként 5-5%-kal csökkenteni a lektori díjat.
7. A Lektor a jelentésének átadásakor külön pontban tartozik felhívni a Megbízó figyelmét az olyan részletekre, amelyek feltehetően államtitkot, szolgálati vagy üzemi titkot tartalmaznak.
8. A Lektort a nyomtatásban megjelent könyvből 1 db tiszteletpéldány illeti meg.
9. A Megbízó a .....,- Ft, azaz ..... forint megbízási díjat utólag egy összegben, a kiadásra lektorált mű hiánytalan átvételétől számított 30 napon belül fizeti meg a Lektor részére.
10. A Lektor kijelenti, hogy további díjazásra nem tart igényt.
11. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak az irányadók.

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest,.....

.....  
dékán

.....  
lektor

## FELHASZNÁLÁSI DÍJAK

1.)		
a)	Papíralapú hagyományos jegyzetek	60.000 Ft/ív
b)	Elektronikus jegyzetek	60.000 Ft/ív
c)	Papíralapú hagyományos példatár	60.000 Ft/ív
d)	Elektronikus példatár	60.000 Ft/ív
2.)	Szerkesztői díj	
	(szerkesztői díj 3, illetve több szerző esetén fizethető)	12.000 Ft/ív
3.)	Lektor díj	12.000 Ft/ív

## JEGYZETÍRÁSRA VONATKOZÓ FORMAI ELŐÍRÁSOK

Az alábbiakban leírt formai előírások szövegszerkesztővel készített anyagokra vonatkoznak.

### 1. A kiadványméret

- 1.1. A javasolt lapméretek A/4. A kiadványok sorkiegyenlítéssel készülnek.
- 1.2. Az A/4-es formátumban készült kézirat 1,2 : 1 arányban kicsinyítve B/5-ös méretet ad.  
Az írásos anyagok Times New Roman CE betűtípussal és 12 pont-os betű- mérettel írandók.

Kiadvány mérete: B/5

lap	méret (mm)	könyv méret (mm)	szedés tükör (mm)	betű mérete	sorok száma	leütés szám	1 szerzői ív, oldal
B/5	210x297	168x238	13,5x19,5	12	38	4000	15

B/5 méret margóbeállításai A/4 papíron:

felt:	5 cm
lent:	5,2 cm
bal:	3,75 cm
jobb:	3,75 cm
élőfej:	4 cm
élőláb:	5,2 cm

### 2. A kiadvány felépítése

- címlap, belső címlap
- belső címlap hátoldala
- tartalomjegyzék
- előszó
- tartalmi rész
- felhasznált és ajánlott irodalom
- tárgymutató
- gerincfelirat: azonossági szám

(A kéziratok címlapját az évszám, nyilvántartási szám, verziószám, stb. megjelölésével a jegyzetcsoport bocsátja rendelkezésre.)

### 3. Oldalszámozás, fejléc

- 3.1. A belső címlap az 1. oldal. Oldalszámot ide nem szabad írni.
- 3.2. A 2. oldal a belső címlap hátoldala. Oldalszámot ide sem szabad nyomtatni. Ide kerül az impresszum és az azonosító.
- 3.3. A 3. oldal előszó vagy a tartalomjegyzék.
- 3.4. A tartalmi rész és minden nagyobb fejezet páratlan (jobb) oldalon kezdődjön.
- 3.5. Az oldalszámozás helye a szedés-tükör aljától 0,5 cm-re a külső oldalon. A bal oldal mindig páros, a jobb páratlan számozású.
- 3.6. A jegyzetcsoport által megadott azonosítási jelet a fejlécen az oldalszámmal azonos oldalon kell feltüntetni.

### 4. A fejezetek számozása, új bekezdések jelölése

- 4.1. A fejezeteket decimális rendszerben számozzuk. Három tagnál mélyebb al- címrendszert ne



használjunk. Pld.  
Címsorok beállítása a „formátum, stílus” vagy „kezdőlap, stílus” menüben

<b>1.</b>	<b>Főcím</b>	<b>18 pont, bold</b>
<b>1.1.</b>	<b>Alcím</b>	<b>16 pont, bold</b>
<b>1.1.1.</b>	<b>Alcím 2</b>	<b>14 pont, bold</b>

Ha ezt a módszert alkalmazzuk, a tartalomjegyzék a „beszúrás, tárgymutató és tartalomjegyzék” vagy „hivatkozás, tartalomjegyzék” menüből automatikusan létrehozható.

4.2. Az új bekezdést kétféleképpen jelezhetjük (egy kiadványon belül csak az egyiket használjuk!)

- a sort 1 tabulátornyival (1,25 cm-rel) beljebb kezdjük,
- a normál soremelésen kívül még beiktatunk 0,5 vagy 1 sornyi emelést.

4.3. A kiadványban ne használjunk sok betűfajta és betűméretet! Kerüljük az aláhúzást!

## 5. Ábrák

Az ábrák rajzolata legyen világos, éles. A végleges méretre kicsinyített vonalas ábrán a legkisebb betűméret 2,5 mm (7 pont), a legkisebb vonalvastagság 0,18 mm (0,5 pont pl. összekötő vonal), blokk diagram 0,36 mm (1 pont pl. döntés blokk és ebbe a szöveg), a kiemelni kívánt rész 0,25 mm (1,5 pont) vonalvastagság lehet. Az ábraszám és a szöveg mindig az ábra alá kerüljön.

Az ábrák számozása: a fejezet sorszáma a fejezeten belüli ábraszámmal kiegészítve.  
Az ábraszám mindig az ábra hely alá kerüljön. Az ábraszám nem írható az ábra-ra.

Javasolt a COREL 8 használata.

## 6. Táblázatok

A táblázat felírása (félkövér, álló betűfajta) és sorszáma (dőlt betűfajta) a táblázat fölött szerepeljen. A fekvő táblázatokat és ábrákat a kiadvány mindkét oldalán úgy helyezzük el, hogy azok az óramutató járásával megegyező irányban 90 fokkal elforgatva kerüljenek álló helyzetbe.