

A szakdolgozatok és diplomamunkák titkosítási eljárásáról és kezelésükre vonatkozó speciális szabályokról szóló

SZTE JGYPK TITKOSÍTÁSI SZABÁLYZAT

I.

A Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kara - tiszteletben tartva a munkaerőpiac szereplőinek a működésükkel kapcsolatos adatok, egyéb információk titokban tartása iránti jogos igényét - a szakdolgozatokhoz és diplomamunkákhoz adatot szolgáltató jogi személyek és magánszemélyek személyhez és szellemi alkotásokhoz fűződő jogai törvényi védelmének biztosítása érdekében az alábbi szabályzatot alkotja.

Jelen szabályzat az SZTE Iratkezelési Szabályzatának és Adatvédelmi Szabályzatának, valamint a Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Tanulmányi Ügyrendje Szakdolgozatokkal kapcsolatos ügyrendjének melléklete, rövidítése a továbbiakban: **JGYPK Titkosítási Szabályzat**.

II.

1. Jelen szabályzat hatálya, azokra a szakdolgozatokra, diplomamunkákra (továbbiakban együttesen: **titkosított dolgozat**) terjed ki, amelyek tartalma tekintetében a hallgatóval szemben titoktartási kötelezettséget kötöttek ki, és amelyet a hallgató a titoktartást kérő féltől származó igazolással hitelt érdemlően bizonyít.

2. A szabályzat a titkosított dolgozat bizalmas kezelésének és zárt védelmi eljárásban történő megvédésének, illetve előadásának, valamint a megőrzésének (**továbbiakban együttesen: titkosítása**) szabályait tartalmazza.

3. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a titkosított dolgozat készítőjére, a titkosnak minősített adatot, információt átadó személyre, a titkosított dolgozat témavezetőjére, a záróvizsga bizottságok tagjaira illetve az intézeti védelem résztvevő bizottsági tagokra, a titkosított dolgozat opponensére valamint a Juhász Gyula Pedagógusképző Kar minden olyan alkalmazottjára, aki munkaköri kötelezettségéből adódóan a titkosított dolgozatot átveszi, tárolja, továbbítja, megőrzi (**továbbiakban együttesen: kezeli**).

III.

Titkosítási eljárás

1. A dolgozat titkosítására irányuló eljárás a **hallgató kérelmére indul**, akinek a titoktartást kérőtől származó **igazolással** hitelt érdemlően bizonyítania kell, hogy őt - a dolgozat elkészítése során birtokába jutott adatok, információk tekintetében - titoktartásra kötelezték.

2. **Titokgazda** az a természetes személy, jogi személy és jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, aki a titkosított dolgozat készítőjének olyan adatokat, információkat ad át a dolgozat sikeres elkészítéséhez, melyeknek a nyilvánosságra hozatala – a saját megítélése szerint – jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné.

3. A hallgató a Juhász Gyula Pedagógusképző Kar dékánjának címzett kérelem (1. sz. melléklet) és a titokgazdától származó meghatározott tartalmú igazolás (2. sz. melléklet) benyújtásával kérheti a dolgozat titkosítását a végső beadási határidő előtt legkésőbb 30 nappal.

Amennyiben a Juhász Gyula Pedagógusképző Kar dékánja helyt ad a kérelemnek, kiadásra kerül a **Titkosítási Záradék** (3.sz. melléklet).

4. A Titkosítási Záradék kiadására a Kar dékánja jogosult, melyet a dolgozat témavezetője, a Tanulmányi Osztály kijelölt igazgatási ügyintézője és az érintett oktatási egység (tanszék, intézet) vezetője és titkársági alkalmazottja is ellát kézjeggyével, arra vonatkozóan, hogy a dolgozat titkosításáról tudomást szereztek és a dolgozat tekintetében a továbbiakban a jelen szabályzat rendelkezései szerint fognak eljárni.
A Titkosítási Záradékot 3 eredeti példányban kell kiadni, melyből 2 példányt a hallgató kap meg és egy példány irattározásra kerül.
5. A Juhász Gyula Pedagógusképző Kar a titkosított dolgozatot - szigorúan bizalmas iratként - speciális szabályokat alkalmazva kezeli és tárolja, vigyázva arra, hogy az abban foglalt információ ne kerüljön illetéktelenek által történő megszerzésre vagy felhasználásra.
6. A Tanulmányi Osztály a titkosított dolgozatokról sorszámmal, dátummal ellátott naprakész nyilvántartást vezet. (4. sz. melléklet)
7. A titkossá minősítés a titokgazda által az igazolásban megjelölt időtartamra szól, mely jelenthet határozatlan időtartamot is.
8. A titkosítási záradék eredeti példányát bescannelve első oldalként kell a hallgatónak a szakdolgozatába beemelnie. A Titkosítási Záradék számát a dolgozat borítóján is fel kell tüntetni.
9. A titkosított dolgozat nyomtatott példánya tekintetében, amennyiben az adott egység nyomtatott példány benyújtását is kéri, az intézeti titkárság vezetője az átvételt követően gondoskodik a biztonságos tárolásról a védelem/zárárvizsga időpontjáig, valamint azt követően a titkosítás időbeli hatálya alatt.
10. Az intézetek a titkosított dolgozatokról nyilvántartást (5. sz. melléklet) vezetnek, melyen fel kell tüntetni az átvétel időpontját.
11. Az intézeti titkárságvezető a kinyomtatott példányt (amennyiben az adott egység nyomtatott példány benyújtását is kéri) lezárt borítékban átadja a témavezetőnek, akinek gondoskodnia kell róla, hogy a titkosított dolgozathoz a védésig senki ne férjen hozzá. A témavezető haladéktalanul megsemmisíti a titkosított dolgozat addig elektronikusan hozzáférhető tervezeteit, valamint legkésőbb a dolgozat megvédését követően a dolgozat nála lévő példányát átadja az Intézet titkárságának.

12. Az intézeti titkárság vezetője a dolgozat elektronikus példányát a titoktartási nyilatkozat (6. sz. melléklet) 2 példányával és az opponálásra felkérő levéllel megküldi az opponensnek. Az opponens az erről szóló tájékoztatás alapján a Titoktartási Nyilatkozat egy aláírt példányát visszaküldi. Az opponens titoktartási nyilatkozatát az intézeti titkárság vezetője az intézeti nyilvántartáshoz mellékeli. A bírálat elkészítése után az opponens megsemmisíti a titkosított dolgozat elektronikusan hozzáférhető példányát.

IV.

A titkosított dolgozat védési eljárása /Zárt védési eljárás/

1. A titkosított dolgozatok védelmén a hallgatón kívül csak a bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető illetve a témavezető vehet részt, akik a jegyzőkönyv mellékletét képező Titoktartási Mellékletet (7. sz. melléklet) aláírva kötelezettséget vállalnak a titoktartásra.

V.

A titkosított dolgozatok védelem utáni kezelése

1. A védelmet követően az intézet titkárságvezetője a titkosított dolgozat elektronikus példányát CD-n, és amennyiben van, nyomtatott példányát, minden, a titkosítás tárgyában keletkezett irattal, nyilatkozattal együtt átad a Tanulmányi Osztály kijelölt ügyintézőjének.
2. Amennyiben a hallgató a védelmet követő 15 napon belül nem veszi át a titkosított dolgozat nyomtatott példányát, a Tanulmányi Osztálynak meg kell semmisítenie azt.
3. A CD-t lezárt borítékban az irattári kezelésbe vett iratokra vonatkozó szabályok szerint jól zárható, száraz helyiségben, tűzálló, zárható páncelszekrényben kell elhelyezni. A CD-t tartalmazó borítékokon fel kell tüntetni titkosítás tényét, idejét, sorszámát, valamint a titkosítás időtartamát.

VI.

A titkosítás feloldása

1. A titkosítást, a dékán jóváhagyásával fel kell oldani a titokgazda által kiállított igazolásban meghatározott idő lejártával.
2. A titkosítás feloldását a titoktartási kötelezettség lejárta előtt a titokgazda vagy jogutódja megkeresése alapján a dékán rendeli el.
3. A határidő lejárta előtt – az ok és a cél megjelölésével – Kar is kérelmezheti a titokgazdánál a titkosítás feloldását, illetve a titkosított dolgozatba való betekintést, ha ahhoz jogos érdeke fűződik.
4. A titkosított dolgozat betekintésre történt kiadásának tényét, időpontját, a betekintő személyét a titkosított dolgozatok nyilvántartásában fel kell tüntetni.

5. A Tanulmányi Osztály kijelölt ügyintézője a titkosítás feloldását követően a titkosított dolgozatokról készített nyilvántartásban (7. sz. melléklet) feltünteti a titkosítás feloldásának tényét, melyet rávezet a CD-re is.

6. A titkosítás feloldását követően az SZTE Juhász Gyula Pedagógusképző Kar az SZTE Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kezeli a dolgozatot, oly módon, mint a többi, titkosítással nem érintett dolgozatot.

Kérelem

Tisztelt Dékán Úr!

Alulírott.....(név) (szül. hely, idő:)
.....szakos hallgató kérem az általam elkészített
..... című szakdolgozat/ diplomadolgozat – a
Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karának Titkosítási Szabályzata
szerinti – titkosítását és annak időtartamú titkos kezelését, tekintettel arra, hogy
a dolgozatomhoz adatot, információt szolgáltató (név, cégnév) a
birtokomba került információkra vonatkozóan titoktartásra kötelezett, melyről szóló igazolást
jelen kérelmemhez mellékelem.

Szeged, 20...

Tisztelettel,

(hallgató neve)

I g a z o l á s

Alulírott.....(név) mint a (cégnév) képviselőjére jogosult személy igazolom, hogy (név)szakos hallgató a című szakdolgozat/ diplomadolgozat elkészítése során birtokába jutott – a szervezet által titkosnak minősített – adatok, információk tekintetében időtartamra vonatkozóan titoktartási megállapodást kötött szervezetünkkel.

20... ..

/cégszerű aláírás/

TITKOSÍTÁSI ZÁRADÉK

3. sz. melléklet

A Szegedi Juhász Gyula Pedagógusképző Kar

.....(név)

..... szakos, évfolyamos tagozatos hallgató
kérésére

„.....”

című szakdolgozatát/ diploma dolgozatát

„SZIGORÚAN BIZALMAS”

anyagnak minősíti és a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Karának Titkosítási Szabályzatában foglaltak betartásával kezeli.

A titkos minősítés határozatlan időre/.....-ig szól, visszaminősítésére a titokgazda kérésére a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar dékánja jogosult.

A fentiek szerint titkosított dolgozat db nyomtatott és 1db elektronikus adathordozón (CD-n) tárolt példányban készült.

A szakdolgozat teljes terjedelme oldalból, és db mellékletből áll.

Elosztási jegyzék:

1. számú példány (CD): SZTE Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Tanulmányi Osztály
2. számú példány: (1 db nyomtatott, amennyiben van): SZTE Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Tanulmányi Osztály
3. számú példány: (1 db nyomtatott, amennyiben van):..... hallgató

A szakdolgozat a visszaminősítésig nem sokszorosítható, a dolgozatba való betekintésre – a titokgazda előzetes hozzájárulásával – a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar dékánja adhat engedélyt.

Szeged, 20... ..

/ Dr. Döbör András/
dékán

Tudomásul vettem: témavezető

..... Tanulmányi Osztály ig. ügyintéző

..... intézeti titkárságvezető

4. sz. melléklet

Nyilvántartás a titkosított dolgozatokról

[illegible]

5. sz. melléklet

Intézeti nyilvántartás a titkosított dolgozatokról

[illegible]

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott mint a nevű,
..... szakszakos hallgató által megírt titkosított
szakdolgozat/diplomamunka opponense kötelezettséget vállalok, hogy az opponálás során
tudomásomra jutott tényeket, adatokat egyéb információkat saját céljaimra nem használom fel,
és semmilyen módon nem hozom azokat harmadik személy tudomására.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség a Titkosítási Záradékból megjelölt
időtartam egésze alatt fennáll, feltéve, hogy a titkosítás feloldására hamarabb nem kerül sor.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Polgári
Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben.

20... ..

/aláírás/

A zárt védési eljárású záróvizsga/ szakdolgozat védekről készült jegyzőkönyvhöz tartozó

Titoktartási Melléklet

A zárt védési eljárásban résztvevő bizottság tagjaként aláírással kötelezettséget vállalok, hogy a nevű szakos

hallgató című szakdolgozata/diplomamunkája
tekintetében - a zárt védési eljárás során - tudomásomra jutott tényeket, adatokat,
információkat saját céljaimra nem használom fel, és semmilyen módon nem hozom azokat
harmadik személy tudomására.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség a Titkosítási Záradékban megjelölt időtartam egésze alatt fennáll, feltéve, hogy a titkosítás feloldására hamarabb nem kerül sor.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben.

Szeged, 20...

[illegible]