

## A SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK SZERKESZTÉSÉNEK ÉS SZÖVEGEZÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI

1.§ (1) Jelen melléklet meghatározza az Óbudai Egyetem szabályozó dokumentumainak formai felépítését.

### I. Szabályzat

#### A szabályzat szerkesztésének és szövegezésének követelményei

2.§ (1) A szabályzat részei formai követelményeiről az Óbudai Egyetem Arculati kézikönyve rendelkezik.

(2) A címlap tartalmazza

- a) az Egyetem címerét,
- b) a szabályzat címét,
- c) a szabályzat megalkotásának helyét és évszámát vesszővel elválasztva;
- d) zárójelbe foglalva „évszám. hónap nap. napjától hatályos, #. verziószámú változat” szöveget.

3.§ (1) A címlapot követi a belső címlap a szövegszerkesztő stílushivatkozásai szerinti tartalomjegyzékkel az alábbi tartalmi elemekkel:

- a) Tartalomjegyzék szöveg
- b) fejezetszám, fejezet cím, oldalszám.

4.§ (1) A szabályzat minden oldalán – a tartalomjegyzék oldalával kezdődően – a láblécben kerül feltüntetésre az oldalszám a külső margóhoz igazítva.

5.§ (1) A szabályzat mellékletei

- a) a rektori-kancellári aláíró rész után, oldaltöréssel elválasztva kezdődnek 1. sorszámmal;
- b) „#. sz. melléklet: melléklet címe” szöveggel jobbra igazítva.

(2) A szabályzat kötelező melléklete a szabályozáshoz kapcsolódó folyamatleírás (lásd 2. sz. melléklet).

(3) A szabályzat további mellékletei

- a) formanyomtatvány,
- b) szabályozási rész táblázatos összefoglalása.

6.§ (1) A szabályzat mellékleteken kívül formai tagolását, a szabályzat összetettségétől függően, az alábbi szerkezeti egységek adják azok növekvő szintjének sorrendjében:

- a) az alpont,
- b) a pont,
- c) a bekezdés,
- d) a szakasz,
- e) az alcím,
- f) a fejezet,
- g) a rész.

(2) Az egyes szerkezeti egységek formátuma kötött, azokat megváltoztatni nem lehet. A szabályzat szerkezeti egységeit folyamatos sorszámozással vagy a latin ábécé betűivel meg kell jelölni. A szabályzat jelöletlen szerkezeti egységet nem tartalmazhat. A bekezdésnél magasabb szintű szerkezeti egységek sorszámozását nem lehet újratekenni.

(3) A szabályzat szövegében ismétlődő kifejezés, szókapcsolat, szövegrész helyett rövid megjelölést lehet alkalmazni oly módon, hogy a rövidíteni kívánt elem első előfordulásakor kell meghatározni a rövid megjelölését „a továbbiakban:” kifejezéssel együtt zárójelbe téve. Ha a rövid megjelölés a felsorolás elemeire együttesen vonatkozik, a további együttes használatra az „a továbbiakban együtt:” kifejezéssel kell utalni.

(4) A részek pozitív egész számokból képzett sorszámát betűvel kell kiírni „# RÉSZ” szöveggel.

- (5) A fejezeteket római számmal egytől kezdve kell sorszámozni a „#. fejezet” szöveggel. A fejezet alcímében a szerkezeti egység tárgyát vagy tartalmát egyértelműen kell megjelölni.
- (6) A szabályzat alapegysége a szakasz. A szakaszok jelölése egytől kezdődő folyamatos arab számozás és az azt követő § jel. A szakasz jelölését tabulátorral kell elválasztani a szövegtől. Ha a szabályzat szövegében a szakasz jeléhez toldalékot kell fűzni, a „paragrafus” szónak megfelelő toldalékot kell alkalmazni.
- (7) A bekezdéseket paragrafusonként eggyel kezdődően folyamatosan számozni kell. A sorszámot zárójelbe kell írni. A bekezdés sorszámát szóközzel kell elválasztani a bekezdés szövegétől.
- (8) A bekezdésen pontokból, a pontok alpontokból állhatnak.
- a) A pontokat az angol ABC kisbetűivel kell jelölni. A betűjel után záró zárójelet „)” kell tenni.
  - b) Az alpontokat dupla betűvel kell jelölni. A betűjel után záró zárójelet „))” kell tenni.

### **A szabályzat logikai egységei**

7.§ (1) A szabályzat logikai egységeinek sorrendje

- a) preambulum,
- b) általános rendelkezések,
- c) részletes rendelkezések,
- d) záró rendelkezések.

(2) A preambulum a szabályzat első szakasza előtti, szerkezeti egységeken kívüli szöveg, mely a szabályozás előzményét, indokát és célját, a szabályzat jogszabályi, egyetemi szabályozási környezetét írja le.

(3) Az általános rendelkezések között szabályozható

- a) a szabályzat hatálya (tárgyi, személyi) az időbeli hatály kivételével,
- b) a szabályzat alkalmazására, valamint a szabályozásra vonatkozó alapelvek,
- c) a szabályzat egészére vonatkozó értelmező rendelkezés,
- d) a szabályzat egészére vagy több szerkezeti egységére vonatkozó rendelkezés, amely nem foglalható más - szakasznál magasabb szintű - szerkezeti egységbe, valamint
- e) a szabályzatgazda magasabb vezető, illetve vezető.

Az általános rendelkezéseket az első rész I. fejezetében „Általános rendelkezések” címmel kell elhelyezni.

(4) Az értelmező rendelkezések a szabályzat alkalmazásában szereplő fogalmak magyarázatát, bővebb kifejtését tartalmazza. Az értelmezett fogalom a szabályzat más szerkezeti egységeiben kizárólag az értelmező rendelkezésben meghatározott kifejezés megfelelően toldalékolt alakjában alkalmazható. Az egyes fogalmakat ábécésorrendben, arab számmal megjelölt pontokba kell rendezni. Egy pontban csak egy fogalom magyarázható.

(5) A részletes rendelkezésekben a szabályozás tárgyára vonatkozó szabályozások egymásra épülően, logikailag sorrendben következnek.

(6) A szabályzat utolsó fejezete a Záró rendelkezések, melynek része

- a) a hatályba léptető rendelkezések a „A szabályzat évszám. hónap nap. napján lép hatályba” szövegrésszel,
- b) az átmeneti rendelkezések, az eltérő szabályok alkalmazásáról rendelkezik a szabályzat hatálya alá tartozó meghatározott esetekben, illetve a szabályozás bevezetéséhez szükséges intézkedéseket határozza meg,
- c) a módosító rendelkezések,
- d) a hatályon kívül helyező rendelkezések,
- e) a hatályba nem lépésről szóló rendelkezések,
- f) a záradék a „Szabályzat megnevezése elnevezésű szabályzatot az Óbudai Egyetem Szenátusa a évszám. hónap nap-ei/ai ülésén SZ-CXXX/sorszám/évszám. számú határozatával fogadta el. Hatályos: évszám. hónap nap. napjától” szöveggel

(7) A hatályba lépés időpontjának általános elve: a Szenátus általi elfogadást követő 7. munkanap.

(8) A Záró rendelkezések részt követi:

- a) a keltezés, melynek dátuma a szabályzat hatálybalépésének dátumával megegyező,
- b) az alábbiak szerinti aláíró rész a rektori és a kancellári aláírással és pecséttel ellátva.

Rektor aláírása  
Rektor neve  
Rektor,  
a Szenátus elnöke

Kancellár aláírása  
Kancellár neve  
Kancellár

### **A szabályzat módosító rendelkezései, változáskövetés**

8.§ (1) A szabályzat módosításakor a változás(oka)t az élőlábban kell jelölni folyamatos lábjegyzeteléssel.

(2) Amennyiben egy szabályzathely többször módosul, abban az esetben minden módosítást külön lábjegyzet alatt kell jelölni.

(3) A teljes szakasz változását a paragrafus számánál kell jelölni, amennyiben a fejezet címe változik, abban az esetben a címénél kell a lábjegyzetet beszúrni. Ha bekezdések változnak, abban az esetben az érintett bekezdés számánál (előtte) kell jelölni a változást.

(4) Az elfogadott szabályzat esetén új szakaszok beiktatását „/A”, „/B”, stb. jelöléssel kell beszúrni oly módon, hogy a módosított szakaszokat követő szakaszok számozása ne változzon.

(5) Új bekezdés beiktatása esetén az új bekezdést követő bekezdéseknél jelölni kell a számozás változását a „Számozása módosítva a Szenátus évszám. hónap nap-ei/ai ülésén SZ-CXXX/sorszám/évszám. számú határozatával. Hatályos: évszám. hónap nap. napjától.”

(6) A lábjegyzetben a módosítást az alábbi módon kell jelölni:

- a) Hatályon kívül helyezte a Szenátus évszám. hónap nap-ei/ai ülésén SZ-CXXX/sorszám/évszám. számú határozatával. Hatálytalan: évszám. hónap nap. napjától.
- b) Módosította a Szenátus évszám. hónap nap-ei/ai ülésén SZ-CXXX/sorszám/évszám. számú határozatával. Hatályos: évszám. hónap nap. napjától.
- c) Beépítette a Szenátus évszám. hónap nap-ei/ai ülésén SZ-CXXX/sorszám/évszám. számú határozatával. Hatályos: évszám. hónap nap. napjától.

(7) A szabályzat változat száma elfogadás esetén V1, azt követően minden egyes módosításnál eggyel nő a szabályzat változatszám. Hatályon kívül helyezést követően a változatok számozása előlről kezdődik.

(8) Nem lehet módosítani a szabályzat hatálybaléptető rendelkezéseit. A szabályzat záró rendelkezésében fel kell tüntetni az összes módosító szenátusi határozatot, és azok hatályba lépésének időpontját is.

## **II. Utasítások**

### **Az utasítás szerkesztésének és szövegezésének követelményei**

- 9.§ (1) Az utasítás formai követelményeiről az Óbudai Egyetem Arculati kézikönyve rendelkezik.
- 10.§ (1) Az utasítás minden oldalán a láblécben kerül feltüntetésre az oldalszám a külső margóhoz igazítva.
- 11.§ (1) Az utasítás mellékletei
- a) a rektori-kancellári aláíró rész után, oldaltöréssel elválasztva kezdődnek 1. sorszámmal;
  - b) „#. sz. melléklet: melléklet címe” szöveg.
- (2) Az utasítás mellékletei
- a) formanyomtatvány,
  - b) szabályozási rész táblázatos összefoglalása,
  - c) a szabályozáshoz kapcsolódó folyamatleírás.
- 12.§ (1) Az utasítás mellékleteken kívül formai tagolását, a szabályozás összetettségétől függően, az alábbi szerkezeti egységek adják azok növekvő szintjének sorrendjében:
- a) az alpont,
  - b) a pont,
  - c) a bekezdés,
  - d) a szakasz,
  - e) az alcím,
  - f) a fejezet,
- (2) Az egyes szerkezeti egységekre vonatkozó formai előírásokat a 7.§ szabályozza.

### **Az utasítás logikai egységei**

- 13.§ Az utasítás jobbra igazítva tartalmazza az „Iktatószám:” szöveget és az iktatószámot.
- 14.§ Az utasítás megnevezése sorszám/évszám. (HH.NN.) Rektori/Kancellári/Rektori-kancellári utasítás, utasítás tárgya.
- 15.§ (1) Az utasítás logikai egységeinek sorrendje
- a) bevezető,
  - b) általános és részletes rendelkezések,
  - c) záró rendelkezések.
- (2) A bevezető az utasítás első szakasza előtti, szerkezeti egységeken kívüli szöveg, mely a szabályozás előzményét, indokát és célját, a szabályzat jogszabályi, egyetemi szabályozási környezetét írja le.
- (3) A rendelkezések között szabályozható
- a) az utasítás hatálya (tárgyi, személyi) az időbeli hatály kivételével,
  - b) az utasítás alkalmazására, valamint a szabályozásra vonatkozó alapelvek,
  - c) az utasítás egészére vagy több szerkezeti egységére vonatkozó rendelkezés, amely nem foglalható más - szakasznál magasabb szintű - szerkezeti egységbe.
- (5) A rendelkezésekben a szabályozás tárgyára vonatkozó szabályozások egymásra épülően, logikailag sorrendben következnek.
- (6) Az utasítás utolsó fejezete a Záró rendelkezések, melynek része
- a) a hatályba léptető rendelkezések „Az utasítás évszám. hónap nap. napján lép hatályba” szövegrésszel,
  - b) az átmeneti rendelkezések, az eltérő szabályok alkalmazásáról rendelkezik az utasítás hatálya alá tartozó meghatározott esetekben, illetve a szabályozás bevezetéséhez szükséges intézkedéseket határozza meg,
  - c) a módosító rendelkezések,
  - d) a hatályon kívül helyező rendelkezések,

- e) a hatályba nem lépésről szóló rendelkezések.
- (7) A Záró rendelkezések részt követi:
- c) a keltezés, melynek dátuma az utasítás hatálybalépést megelőző munkanap,  
a) az utasítás típusának megfelelő aláíró rész rektori és/vagy kancellári aláírással és rektori és/vagy kancellári pecséttel ellátva.

Rektor aláírása  
Rektor neve  
Rektor

Kancellár aláírása  
Kancellár neve  
Kancellár

### III. Körlevél

#### A körlevél szerkesztésének és szövegezésének követelményei

- 16.§ (1) A körlevél formai követelményeit az Óbudai Egyetem Arculati kézikönyve szabályozza.
- 17.§ (1) A körlevél minden oldalán a láblécben kerül feltüntetésre az oldalszám a külső margóhoz igazítva.
- 18.§ (1) A körlevél mellékletei  
a) a rektori-kancellári aláíró rész után, oldaltöréssel elválasztva kezdődnek 1. sorszámmal;  
b) „#. sz. melléklet: melléklet címe” szöveg.
- (2) A körlevél mellékletei  
d) formanyomtatvány,  
e) szabályozási rész táblázatos összefoglalása,

#### A körlevél logikai egységei

- 19.§ A körlevél jobbra igazítva tartalmazza az „Iktatószám:” szöveget és az iktatószámot.
- 20.§ A körlevél megnevezése sorszám/évszám. (HH.NN.) Rektori/Kancellári/Rektori-kancellári közös körlevél, körlevél tárgya.
- 21.§ (1) A körlevél logikai egységeinek sorrendje  
a) a körlevél kiadásának célja,  
b) a tájékoztatásban érintettek köre,  
c) jogszabályi, egyetemi szabályozási háttere,  
d) a tájékoztatás tartalma,  
e) mellékletek,  
f) a keltezés, melynek dátuma a körlevél kiadását megelőző munkanap,  
g) a körlevél típusának megfelelő aláíró rész rektori és/vagy kancellári aláírással és rektori és/vagy kancellári pecséttel ellátva.

Rektor aláírása  
Rektor neve  
Rektor

Kancellár aláírása  
Kancellár neve  
Kancellár