



A HAZA SZOLGÁLATÁBAN

## A NEMZETI KÖZZSOLGÁLATI EGYETEM

### VÍZTUDOMÁNYI KAR

#### DÉKÁNJÁNAK 1/2026. SZÁMÚ

#### UTASÍTÁSA

#### **a külföldi kiküldetések kar-specifikus tervezésére, döntés-előkészítésére, valamint kari nyilvántartására vonatkozó eljárásrendről**

A Nemzeti Közzolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a kiküldetések és a vendégfogadások rendjéről szóló 5/2020. számú rektori utasítása (a továbbiakban: RU), valamint a belső szabályozás és a jogi koordináció rendjéről szóló 36/2019. számú rektori utasítás 2. § (2) bekezdése alapján az alábbi utasítást adom ki.

#### **Az utasítás célja**

##### **1. §**

Az utasítás célja a RU-ban szabályozott külföldi kiküldetések Víz tudományi Karon (a továbbiakban: VTK) történő alkalmazásának, tervezésének, és teljes körű lebonyolításának előzetes és utólagos szabályainak meghatározása, továbbá a nemzetközi és stratégiai dékánhelyettes (a továbbiakban: NSDH), a tanszékvezetők, valamint a Nemzetközi Osztály (a továbbiakban: NO) feladatainak rögzítése.

#### **Az utasítás hatálya**

##### **2. §**

- (1) A jelen utasítás személyi hatálya
  - a) a VTK valamennyi foglalkoztatottjára,
  - b) a VTK-val munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, valamint
  - c) a VTK-val hallgatói jogviszonyban álló személyekre(a továbbiakban: Kiutazó) terjed ki
- (2) Jelen utasítás tárgyi hatálya a RU 2. § c) pontjában részletezett külföldi kiküldetésekre terjed ki azzal, hogy nem alkalmazandó a pályázati projektekből finanszírozott külföldi kiutazásokra.

## **A külföldi kiküldetések indításának és jóváhagyásának kar-specifikus előzetes szabályozása**

### **3. §**

- (1) Az Egyetem által finanszírozott külföldi kiküldetéseket az 1. számú melléklet szerinti Külföldi útindító adatlapon (a továbbiakban: KUA) kell kezdeményezni.
- (2) A Kiutazónak a kitöltött KUA-t - legkésőbb a kiutazást megelőző 45 nappal - papíralapon, 1 példányban az NO-n kell benyújtania, a jóváhagyók által szükséges aláírásokkal ellátva.
- (3) A KUA-nak tartalmaznia kell:
  - a) a kiutazás azonosításához szükséges adatokat (esemény/rendezvény, ország, város, intézmény, kiutazás kezdete, vége, szerep {pl. előadó} az eseményen);
  - b) a tervezési információkat (információ az éves költségvetési kiutazási tervben és az előzetes kiutazás-tervezésben való szereplésről);
  - c) a kiutazás VTK-ra vonatkozó költségét, előzetes értékelés pontértékeket;
  - d) Kiutazói nyilatkozatot a **publikációról** - a RU 25/A. § (2) bekezdés szerinti esetben -, mely tartalmazza: a kézirat címét, benyújtásának várható időpontját, a publikáció helyének és módjának megadásával;
  - e) a Kiutazói nyilatkozatot a **vállalásokról** (oktatási hasznosítási lehetőségek, további K+F és projekt lehetőségek, kari kapcsolatépítési lehetőségek, vendégoktató meghívási lehetőségek, konferencia, workshop rendezési lehetőségek, egyéb);
  - f) a Kiutazói nyilatkozatot a **felelősség vállalásról** (a kötelezettségek és beszámolók teljesítéséről, illetve ezek hiányában a szankciók elismeréséről);
  - g) a tanszékvezető állásfoglalását az indokoltságról és a tanszéki hozzáadott értékről;
  - h) az NSDH állásfoglalását a kari és tudományos hozzáadott értékről;
  - i) a Bajai Gazdálkodási Osztály (a továbbiakban: BGO) jóváhagyását - melyet az NO szerzi be;
  - j) a Kiutazó mérlegelése alapján mellékletként csatolt további - a kiutazás szempontjából jelentős - dokumentumokat.
- (4) A kiutazások dékáni jóváhagyása a KUA, mint döntéselőkészítő dokumentum alapján történik. Hiányos, vagy aláírások nélküli KUA-val kiutazás nem kezdeményezhető, dékáni döntésre nem küldhető.
- (5) Ha a kiutazást rendkívüli, előre nem tervezett okok indokolják, a KUA-t - a szükséges jóváhagyó aláírások beszerzésével - a kiutazó közvetlen felettese készíti elő.
- (6) A kiutazások státuszáról, valamint a kapcsolódó dékáni döntésekről az NO nyilvántartást vezet.

## **A kiutazást követő kar-specifikus feladatok szabályozása**

### **4. §**

- (1) A Kiutazó a RU 23. § (5) bekezdése alapján a hazaérkezését követő 8 munkanapon belül úti beszámolót készít, melyben részletesen ismerteti a 3. § (3) bekezdés e) pont szerinti vállalások teljesítését.
- (2) A Kiutazó a RU 25/A. § (2) bekezdés c) pont alapján - az úti beszámoló mellékleteként - magyar és angol nyelven a kiküldetésről közérthető információt és képanyagot biztosít a kari és egyetemi honlapok, közösségi média felületek számára.

- (3) A tanszékvezető ellenőrzi és a KUA-n jóváhagyja az úti beszámolót. Úti beszámolót csak tanszékvezetői jóváhagyással lehet leadni az NO részére.
- (4) Az NO ellenőrzi az úti beszámolóval együtt leadott elszámolást, amennyiben az teljes, akkor a KUA-n nyilatkozik a kiutazás **gazdasági lezárásáról**.
- (5) A tanszékvezető ellenőrzi a beszámolót követő egy évben a szakmai vállalások és publikációs kötelezettségek teljesítését és nyilvántartást vezet a tanszékén megvalósult kiutazások vállalásainak és publikációs kötelezettségének teljesítéséről.
- (6) A kiutazást követő egy éven belül a tanszékvezető a KUA-n állást foglal a vállalások teljesítéséről és javaslatot tesz a kiutazás **szakmai és tudományos lezárására** (vagy a vállalások teljesítéséhez szükséges intézkedésekre). A lezáratlan kiutazásokat a következő kiutazások tanszékvezetői előzetes értékelése során figyelembe kell venni.
- (7) Az NSDH a 3. § (3) bekezdés d) és e) pontjának teljesítését figyelembe véve, a tanszékvezető állásfoglalása alapján a KUA-n nyilatkozik a kiutazás **szakmai-tudományos lezárásáról**. A lezáratlan kiutazásokat a következő kiutazások engedélyezése során figyelembe kell venni.
- (8) Az NO nyilvántartást vezet és tájékoztatást ad a kari vezetés számára a kiutazások gazdasági és szakmai-tudományos lezárásának státuszáról.

#### **A kiutazások tervezésével és nyomon követésével kapcsolatos feladatok megosztása**

##### **5. §**

- (1) A jelen Dékáni Utasítás 2-4. §-aiban foglalt szabályozásokat a következő feladatmegosztásban kell alkalmazni:
- (2) A **Kiutazó** feladatai:
  - a) gondoskodik a KUA teljes körű kitöltéséről, a szükséges nyilatkozatok aláírásáról és aláíratásáról;
  - b) nyilatkozik a KUA-n a szakmai-tudományos vállalásairól;
  - c) nyilatkozik a KUA-n a publikációs kötelezettségek teljesítéséről;
  - d) nyilatkozik a KUA-n a beszámolási és vállalási kötelezettségek teljesítéséről;
  - e) úti beszámolót készít a jelen Utasítás 4. § (1) bekezdése szerint;
  - f) magyar és angol nyelven a kiküldetésről közérthető információt és képanyagot biztosít.
- (3) A **tanszékvezető** feladatai:
  - a) állásfoglalást nyújt a KUA-n a kiutazás indokoltságáról és a várható tanszéki hozzáadott értékéről;
  - b) jóváhagyja a KUA-n az úti beszámolót;
  - c) ellenőrzi a beszámolót követő egy évben a szakmai vállalások és publikációs kötelezettségek teljesítését;
  - d) javaslatot tesz a kiutazást követő 1 éven belül a kiutazás szakmai és tudományos lezárására (vagy a vállalások teljesítéséhez szükséges intézkedésekre);
  - e) nyilvántartást vezet a tanszékén megvalósult kiutazások vállalásainak és publikációs kötelezettségének teljesítéséről;
  - f) információt szolgáltat a tervezett kiutazások előzetes értékeléséhez;
  - g) amennyiben a kiutazást rendkívüli, előre nem tervezett okok indokolják, a KUA-t a kiutazó közvetlen felettese készíti elő.
- (4) Az **NO** feladatai:

- a) nyilvántartást vezet a kiutazások státuszáról, valamint a kapcsolódó dékáni döntésekről;
- b) ellenőrzi az úti beszámolóval együtt leadott elszámolást, amennyiben az teljes, akkor a KUA-n nyilatkozik a kiutazás gazdasági lezárásáról;
- c) nyilvántartást vezet és tájékoztatást ad a kari vezetés számára a kiutazások gazdasági (BGO közreműködésével) és szakmai-tudományos (tanszékvezető és NSDH közreműködésével) lezárásának státuszáról;
- d) koordinálja a kiutazások előzetes értékelését, a tanszéki információkat havonta frissíti és összesíti;
- e) koordinálja a pontos kiutazási költségek megállapítását, beszerzi a BGO jóváhagyó aláírását.

(5) Az **BGO** feladatai:

- a) a KUA-n aláírt állásfoglalást ad a kiutazás finanszírozhatóságáról;
- b) adatot szolgáltat a gazdasági státuszról az NO-nak a nyilvántartása vezetéséhez.

(6) Az **NSDH** feladatai:

- a) a KUA-n aláírt állásfoglalást ad a kiutazás kari és tudományos hozzáadott értékéről;
- b) nyilatkozik a KUA-n a tanszékvezetői állásfoglalás alapján a kiutazás szakmai-tudományos lezárásáról;
- c) javaslatot tesz a dékán számára az összesített (kari) előzetes értékelések alapján a tervezett utak jóváhagyására.

### Záró rendelkezés

#### 6. §

(1) Ez az utasítás a rektori jóváhagyást követő napon lép hatályba, rendelkezéseit az ezt követően indított külföldi kiküldetésekre kell alkalmazni.

(2) Jelen utasításban nem szabályzott rendelkezések esetében a RU alkalmazandó.

1. számú melléklet: Külföldi útindító adatlap

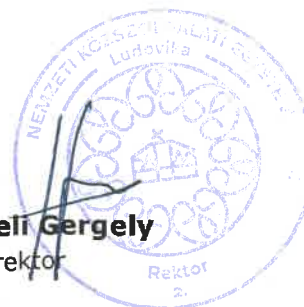
Baja, 2026. 09. 15.



**Dr. Cimer Zsolt**  
dékán

Jóváhagyom:

Budapest, 2026. 09. 24.



**Dr. Deli Gergely**  
rektor

**ÚTINDÍTÓ ADATLAP  
HIVATALOS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEKHEZ**

Benyújtás módja: A Kiutazónak a kitöltött Külföldi Útindító Adatlapon (KUA)-t legkésőbb a **kiutazást megelőző 45 nappal**, a Nemzetközi Osztálynak (NO) kell benyújtania, a KUA 3. és 4. pontjában minden aláírással ellátva (kivéve BGO, azt az NO szerzi be):  
 a) papír-adathordozón, 1 pld-ban, vagy  
 b) eredetiben beszerzett aláírásokkal szkennelve, feltöltve a OneDrive-ra, NO-val megosztva.  
 Több résztvevős kiutazásoknál mindenkire külön-külön KUA-t kell indítani.

**1. FŐBB INFORMÁCIÓK A KIUTAZÁSRÓL**

Kiutazó neve:	<input type="text"/>	Esemény megnevezése, rendező intézménye:	<input type="text"/>
időpontja (tól-ig)	<input type="text"/>	Helyszíne:	<input type="text"/>
Éves költségvetési kiutazási tervben szerepel?	<input type="checkbox"/>	Kiutazás célja (kiutazó szerepe az eseményen):	<input type="text"/>
Előzetes kiutazás-tervezésben szerepel?	<input type="checkbox"/>	Költsége: <input type="text"/> ezerFt	Pontérték: <input type="text"/> pont

**2. A KIKÜLDÖTT ÁLTAL ELLÁTANDÓ FELADAT, VÁLLALÁSOK**

<b>Kötelező publikáció</b>	kézirat címe: <input type="text"/>	
	publikáció helye: <input type="text"/>	Várható megjelenése: <input type="text"/>
<b>Szakmai-tudományos vállalások az eredmények hasznosítására</b>	Jelölje X-el, amit vállal (min.2) <input type="checkbox"/> oktatási hasznosítási lehetőségek <input type="checkbox"/> további K+F, projekt lehetőségek <input type="checkbox"/> kari kapcsolatépítési lehetőségek <input type="checkbox"/> vendégoktató meghívása <input type="checkbox"/> Konferencia, workshop rendezése <input type="checkbox"/> egyéb, éspedig	A jelölt vállalásokat röviden ismertesse <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> RU 25/A. § (3) e) pont szerint

**3. KIUTAZÓI NYILATKOZATOK**

<b>Publikációs kötelezettség:</b>	Nyilatkozom, hogy a külföldi kiküldetésemet követő 3 hónapon belül a tudományágnak megfelelő terjedelemben, idegen nyelven írt, <b>publikálásra alkalmas tudományos közleményt</b> bocsátok rendelkezésre vagy igazolást nyújtok be arról, hogy a publikáció mikor jelent vagy jelenik meg konferencia kötetben, más periodikában, szerkesztett kötetben vagy elektronikus felületen.	----- kiutazó aláírása dátum: <input type="text"/>
<b>Vállalási kötelezettség:</b>	Tudomásul veszem, hogy a <b>2. pontban megadott vállalások</b> elmulasztása azzal a következménnyel jár, hogy a következő tanévben az Egyetem finanszírozásával külföldi kiküldetésben nem vehetek részt.	----- kiutazó aláírása dátum: <input type="text"/>
<b>Beszámolási kötelezettség:</b>	Nyilatkozom hogy a hazaérkezésemet követő 8 munkanapon belül <b>úti beszámolót</b> készítek, amelyben javaslatot teszek a kiküldetés eredményeinek oktatási hasznosítására, újabb kapcsolatépítési lépésekre, vendégoktató meghívására, az Egyetemen tartandó rendezvény szervezésére. Tudomásul veszem, hogy az útibeszámoló elmulasztása vagy hiányos elkészítése azzal a következménnyel jár, hogy a következő tanévben az Egyetem finanszírozásával külföldi kiküldetésben nem vehetek részt.	----- kiutazó aláírása dátum: <input type="text"/>
<b>Kiutazó megjegyzései:</b>	<input type="text"/>	

#### 4. VEZETŐI ÁLLÁSFOGLALÁSOK

##### Tanszékvezetői állásfoglalása:

A kiutazást  
támogatom:

igen	nem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Igen esetén: tanszéki  
hozzáadott érték megadása  
Nem esetén: indoklás

tanszékvezető aláírása  
dátum:

##### Nemzetközi és stratégiai dékánhelyettes állásfoglalása:

A kiutazást  
támogatom:

igen	nem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Igen esetén: kari és tud.  
hozzáadott érték  
Nem esetén: indoklás

NSDH aláírása  
dátum:

##### KUO árajánlatbekérés (NO tölti ki)

A kiutazás összköltsége:

Megjegyzés:

Vezetők  
megjegyzései:

##### Bajai Gazdálkodási Osztály állásfoglalása:

A kiutazást  
támogatom:

igen	nem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Igen esetén: forrás  
rendelkezésre áll.  
Nem esetén: indoklás

BGO vezető aláírása  
dátum:

##### Dékáni döntés

A kiutazást  
jóváhagyom:

igen	nem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Szükség esetén megjegyzés

dékán aláírása  
dátum:

#### 5. KIUTAZÁST KÖVETŐ KONTROLL: ÚTI BESZÁMOLÓ

##### Tanszékvezetői ellenőrzés

Úti beszámoló  
hiánytalanul  
elkészült és

igen	nem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Igen esetén: üresen  
hagyható  
Nem esetén: mi hiányzik?

tanszékvezető aláírása  
dátum:

##### NO ellenőrzés (elszámolás)

Az elszámolás  
hiánytalanul  
elkészült

igen	nem
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Igen esetén: üresen  
hagyható  
Nem esetén: mi hiányzik?

NO vezető aláírása  
dátum:

Tanszékvezetők,  
NO megjegyzései:



