

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

SZABÁLYZAT

I.

A Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Kara- tiszteletben tartva a piacgazdaság szereplőinek a működésükkel kapcsolatos adatok, egyéb információk titokban tartása iránti jogos igényét - a szakdolgozatokhoz, diplomamunkákhoz adatot szolgáltató jogi személyek és magánszemélyek személyhez és szellemi alkotásokhoz fűződő jogai, valamint az üzleti titok körébe tartozó adataik, információik törvényi védelmének biztosítása érdekében az alábbi szabályzatot alkotja.

Jelen szabályzat az SZTE Iratkezelési Szabályzatának és a Szegedi Tudományegyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának kiegészítése, rövidítése a továbbiakban: MK Titkosítási Szabályzat.

Az üzleti titok védelme a mai magyar jogrendben elsősorban a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) valamint az üzleti titok védelméről s szóló 2018. évi LIV törvény szabályain keresztül valósul meg.

A 2018. évi LIV törvény szabályozása szerint

Üzleti titoknak minősül:

1. § (1) Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető –, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

(2) Védett ismeret (know-how) az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása.

Az üzleti titokhoz fűződő jog megsértése:

6. § (1) Az üzleti titokhoz fűződő jogot megsérti, aki az üzleti titkot jogosulatlanul megszerzi, hasznosítja vagy felfedi.

(2) Az üzleti titok jogosulatlan megszerzését jelenti, ha az üzleti titkot az azt megszerző személy a jogosult jogszerű ellenőrzése alatt álló, az üzleti titkot tartalmazó vagy az üzleti titok megismerésére alkalmas dokumentumhoz, dologhoz, anyaghoz vagy elektronikus adatállományhoz való engedély nélküli hozzáférés vagy ezek bármelyikének engedély nélküli eltulajdonítása, vagy ezekről engedély nélküli másolat készítése útján szerzi meg.

(3) Az üzleti titok jogosulatlan megszerzését jelenti bármely egyéb, az üzleti titoknak a jogosult hozzájárulása nélkül történő, a jóhiszeműség és tisztesség követelményébe ütköző megszerzése.

(4) Az üzleti titok jogosulatlan hasznosítását vagy felfedését jelenti az üzleti titoknak a jogosult hozzájárulása nélkül történő hasznosítása vagy felfedése, ha ezt olyan személy valósítja meg, aki

a) jogosulatlanul szerezte meg az üzleti titkot;

b) az üzleti titokra vonatkozó titoktartási megállapodást vagy az üzleti titokra vonatkozó más titoktartási kötelezettséget sért; vagy

c) az üzleti titok hasznosításának korlátozására vonatkozó szerződéses kötelezettséget vagy más kötelezettséget szeg meg.

(5) Az üzleti titokhoz fűződő jog megsértését jelenti az is, ha az üzleti titkot megszerző, hasznosító, vagy felfedő személy a magatartása tanúsításakor tudott, vagy tudnia kellett arról, hogy az üzleti titokhoz közvetlenül vagy közvetetten olyan másik személytől jutott hozzá, aki az üzleti titkot a (4) bekezdés alapján jogosulatlanul hasznosította vagy fedte fel.

(6) Az üzleti titok jogosulatlan hasznosítását jelenti a jogsértő áru előállítása, kínálása, nyújtása vagy forgalomba hozatala, illetve jogsértő áru ilyen célból történő behozatala, kivitele vagy raktáron tartása, ha az ezt megvalósító személy tudott vagy tudnia kellett arról, hogy az üzleti titok hasznosítása a (4) bekezdésbe ütközik.

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.

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

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

2. Titkosítási eljárás

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 jutó adatok, információk tekintetében titoktartásra kötelezték.

Titokgazda az a természetes személy és jogi személy, 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.

A hallgató a Mérnöki Kar dékánjának címzett kérelem (1. sz. melléklet) és a titokgazdától származó meghatározott tartalmú igazolás (2. sz. melléklet) benyújtásával kérheti a dolgozat titkosítását a témalap leadásával egyidejűleg. A témalap leadást követően a dolgozat titkosításának kérelmezésére nincs lehetőség.

Amennyiben a Titokgazda a 2. sz. melléklet szerinti igazolás benyújtásával részletesen meghatározza a hallgató titoktartásra való kötelezésének indokát, és kötelezettséget vállal a megfelelő végzettséggel rendelkező konzulens, opponens és a szakdolgozatvédelmi/záróvizsga bizottsági tag delegálására, a Dékán kikéri a témavezető és a szakot gondozó intézetvezető véleményét, és dönt a titkosítás engedélyezéséről.

A témavezető beleegyezése nélkül a dolgozat titkosítási eljárása nem indulhat meg.

A kérelem elutasítása esetén – a témalap leadási határidejét követő legkésőbb 30 napig - a hallgató másik témát köteles választani.

Pozitív elbírálás esetén kiadásra kerül a **Titkosítási Záradék** (3. sz. melléklet). A titkosítás ténye és a titkosítási záradék száma a témalapra is rögzítésre kerül.

A Titkosítási Záradék aláírására a Kar dékánja jogosult, melyet a dolgozat témavezetője, az intézetvezető, a Tanulmányi Osztály kijelölt igazgatási ügyintézője és az érintett Intézet 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 Záradékat 3 eredeti példányban kell kiadni, melyből 2 példányt a hallgató kap meg, egy példány irattározásra kerül.

2. A Mérnöki 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.

A hallgató sem e-mail-en, sem egyéb közösségi platformon nem továbbíthatja a dolgozat tervezeteit a témavezetőnek. Közöttük a titkosított dolgozat tartalmát érintő kommunikációra kizárólag a Coospace felületen van lehetőség.

A Tanulmányi Osztály a titkosított dolgozatokról sorszámmal, dátummal ellátott naprakész nyilvántartást vezet. (4. sz. melléklet)

A titkossá minősítés a titokgazda által az igazolásban megjelölt időtartamra szól, mely jelenthet határozatlan időtartamot is.

A titkosítási záradék 1 eredeti példányát a dolgozat bőrkötésű példányába, másolati példányát pedig a spirálozott kötésű példányába –első oldalként - kell a hallgatónak beköttetni, és a dolgozat szerkesztésekor annak minden oldalát „titkosított ...év ...hó...napig/határozatlan ideig” vízjellel kell ellátni, oly módon, hogy ez mind a papíralapú, mind az elektronikus példányon látszódjék. A Titkosítási Záradék scannelt változatát a beadandó CD-re is rá kell tölteni és a titkosítás tényét a Titkosítási Záradék számának megjelölésével a lemezen és a borítón is fel kell tüntetni.

A titkosított dolgozat 2 db nyomtatott példánya tekintetében az intézeti titkárság vezetője az átvételt követően gondoskodik titkosított dolgozat biztonságos tárolásáról és lezárt borítékokban történő mihamarabbi továbbításáról. Az elektronikus adathordozón (CD) benyújtott példányát lezárt borítékban, zárt helyen őrzi a védelem/ záróvizsga időpontjáig.

Az intézetek a titkosított dolgozatokról nyilvántartást (5. sz. melléklet) vezetnek, melyen fel kell tüntetni az átvétel és a továbbítás időpontját, mellékelve a titkosítási záradék egy másolati példányát.

Az intézeti titkárságvezető a bőrkötésű példányt lezárt borítékban átadja a témavezetőnek, akinek gondoskodnia kell róla, hogy a titkosított dolgozathoz a védelemig senki ne férjen hozzá. A témavezető haladéktalanul megsemmisíti a titkosított dolgozat addig elektronikusan és papíralapon hozzáférhető tervezeteit.

Az intézeti titkárság vezetője a dolgozat spirálozott példányát az opponálásra felkérő levéllel megküldi az opponensnek.

A titkosított dolgozat védési eljárása /Zárt védési eljárás/

A Titkosított szakdolgozat védésére önálló védési eljárás, a titkosított diplomamunka védésére a záróvizsga keretében kerül sor. A titkosított dolgozatok védésén – mindkét esetben – a mindenkor dékán, az általa kijelölt dékánhelyettes, a szakot gondozó intézet vezetője, a témavezető, a jegyzőkönyvvezető, valamint az adott szakdolgozathoz/diplomamunkához adatot/információt biztosító titokgazda által delegált céges/intézményi tag vehet részt. A titokgazda által delegált tag kivételével a Bizottság tagjai a jegyzőkönyv mellékletét képező ívet (6. sz. melléklet) aláírva kötelezettséget vállalnak a titoktartásra.

A titkosított dolgozatok véde utáni kezelése

A védeást követően az intézet titkárságvezető a titkosított dolgozat mindhárom példányát (2 nyomtatott+ a CD), minden, a titkosítás tárgyában keletkezett irattal együtt átad Tanulmányi Osztály kijelölt ügyintézőjének.

Amennyiben a hallgató a védeást követő 15 napon belül nem veszi át a titkosított dolgozat spirálozott példányát, a Tanulmányi Osztálynak meg kell semmisítenie azt.

A bőrkötésű példányt és a CD-t lezárt borítékban az irattári kezelésbe vett iratokra vonatkozó szabályok szerint jól zárható, száraz helyiségben, tűzálló, zárható pánccs szekrényben kell elhelyezni.

A titkosított dolgozatot és a CD-t tartalmazó borítékokon fel kell tüntetni titkosítás tényét, idejét, sorszámát, valamint a titkosítás időtartamát.

A titkosítás időtartama

A titkossá minősítés a titokgazda által kiállított igazolásban meghatározottak szerinti időtartamra szól, amely lehet akár határozatlan időtartam is.

A titkosítás feloldása

A titkosítást, a dékán jóváhagyásával fel kell oldani a titokgazda által kiállított igazolásban meghatározott idő lejártával.

A titkosítás feloldását a titoktartási kötelezettség lejártá előtt a titokgazda vagy jogutódja megkeresése alapján a dékán rendeli el.

A határidő lejártá 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.

A titkosított dolgozat betekintésre történt kiadásának tényét, időpontját, a betekintő személyét a titkosított dolgozatok nyilvántartásában fel kell tüntetni.

A Tanulmányi Osztály kijelölt ügyintézője a titkosítás feloldását követően a titkosított dolgozatokról készített nyilvántartásban feltünteti a titkosítás feloldásának tényét, melyet rávezet a dolgozatba kötött titkosítási záradékra és a CD-re is.

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

Átmeneti rendelkezés:

A Mérnöki Kar azon hallgatói, akikre vonatkozóan a szakdolgozat/diplomamunka témalapjának leadási határideje a 2019/2020. tanévre kiadott Kari Naptár szerint 2020. június 30. napja, és a témalap leadását a témavezetőjük a jelen szabályzat hatályba lépéséig már teljesítette, ugyanakkor a szakdolgozathoz, diplomamunkához adatot, információt szolgáltató cég/intézmény a dolgozatban szerepeltetni tervezett adatok, információk tekintetében a hallgatóval Titoktartási szerződést kötött, vagy annak megkötését kilátásba helyezte, szíveskedjen a jelen szabályzat 2. sz. melléklete szerinti igazolást mellékelve az 1. sz. melléklet szerinti kérelmet benyújtani legkésőbb 2020. szeptember 30-ig. A szakdolgozat/diplomamunka későbbiekben történő titkosítására nincs lehetőség.

Jelen szabályzatot a Mérnöki Kar Tanácsa a 46/2012613. (XII.18.) KT sz. határozatával fogadta el, majd a Kari tanács a 80/2019/20. (VI.26.) KT sz. határozatával módosította.

A szabályzat 2020. június 30-án lép hatályba.

Szeged 2020. június 26.

Kérelem

Tisztelt Dékán Úr! Alulírott.....(név) (szül. hely, idő:)
.....szakos hallgató kérem az általam készítendő..... című szakdolgozat/ diplomamunka – a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karának Titkosítási Szabályzata szerinti – titkosítását és annakidőtartamú titkos kezelését, tekintettel arra, hogy a dolgozatomhoz adatot, információt szolgáltató (név, cégnév) a birtokomba kerülő információkra vonatkozóan titoktartásra kötelezett, melyről szóló igazolást jelen kérelmemhez mellékelem.

Alulírott tudomásul veszem, hogy amennyiben az elkészítendő szakdolgozatom/diplomamunkám titkosítására irányuló jelen kérelmem elfogadásra kerül, annak tartalmát a tanulmányi előmenetelem során sem hozhatom nyilvánosságra, azaz a témájával és tartalmával a jövőben nem lesz lehetőségem tudományos/szakmai versenyen részt venni, illetve tudományos, kutatási ösztöndíjra pályázni.

Kijelentem, hogy a Mérnöki Kar titkosítási szabályzatában foglaltakat megismertem, annak szabályait a szakdolgozat/diplomamunka elkészítése, kezelése, továbbítása során betartom.

Kelt:

Tisztelettel,

(hallgató neve)

A szakdolgozat/diplomamunka titkosítását

Támogatom

NEM Támogatom

(témavezető aláírása)

Támogatom

NEM Támogatom

(intézetvezető aláírása)

I g a z o l á s

Alulírott.....(név) mint a(cég v. intézmény neve) képviselőjére jogosult személy igazolom, hogy(név)szakos hallgató acímű szakdolgozat/ diplomamunka elkészítése során birtokába jutó – az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ban meghatározott üzleti titok körébe eső –, a cég által nyilvánosságra nem hozhatónak minősített adatok, információk tekintetében.....időtartamra vonatkozóan titoktartási megállapodást kötött cégünkkel/intézményünkkel.

A titoktartási kötelezettség kikötésének részletes indoklása:

/Kérjük, hogy ide olyan tényszerű információkkal alátámasztott részletes indoklás kerüljön, ami lehetővé teszi a titkosítás szükségességének megítélését!/
.....
.....
.....
.....
.....

A cég/intézmény által biztosított, a szakdolgozat tématerületén kompetens - BSc. szakdolgozat esetén legalább főiskolai/BSc. végzettséggel, MSc. diplomamunka esetén egyetemi vagy MSc. végzettséggel rendelkező -

konzulens

neve:

végzettsége:

beosztása:

e-mail:

telefon:

opponens

neve:

végzettsége:

beosztása:

e-mail:

telefon:

Zárovizsgabizottsági/Szakdolgozatvédelmi bizottsági tag (lehet akár a konzulens, vagy opponens is)

neve:

végzettsége:

beosztása:

e-mail:

telefon:

Alulírott tudomásul veszem, hogy amennyiben a fent vállalt kötelezettségeket az általam képviselt cég/intézmény nem teljesíti, visszavonásra kerül a titkosítási záradék, és a szakdolgozat/diplomamunka az általános szabályok szerint kerül elbírálásra és kezelésre.

Kelt:

/cégszerű aláírás/

3. sz. melléklet
sorszám:.../évszám

TITKOSÍTÁSI ZÁRADÉK

A Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Kar(név)
..... szakos, évfolyamos levelező tagozatos hallgató kérésére
„.....” című
szakdolgozatát/ diplomamunkáját

„SZIGORÚAN BIZALMAS”

anyagának minősíti és a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karának Titkosítási Szabályzatában foglaltak betartásával kezeli.

A titkos minősítés határozatlan időre/.....-ig szól, visszaminősítésére a titokgazda kérésére a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Kar dékánja jogosult. A fentiek szerint titkosított dolgozat 2 db nyomtatott és 1db elektronikus adathordozón (CD-n) tárolt példányban készült.

A dolgozat szerkesztése során annak minden oldalára köteles a hallgató a „titkosított ...év ... hó ...napig/határozatlan ideig” vízjelet elhelyezni.

Elosztási jegyzék: 1. számú példány (CD): SZTE Mérnöki Kar Tanulmányi Osztály 2. számú példány: (1 db nyomtatott): SZTE Mérnöki Kar Tanulmányi Osztály, 1db nyomtatott opponens, majd a védést követően a hallgató

A szakdolgozat a visszaminősítésig nem sokszorosítható, a dolgozatba való betekintésre kizárólag hatósági megkeresésre, illetve – a titokgazda előzetes hozzájárulásával – a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Kar dékánjának engedélyével van lehetőség.

Kelt:

.....
/dékán/

Tudomásul vettem:

.....
témavezető

.....
intézetvezető

.....
Tanulmányi Osztály ig. ügyintéző

.....
Intézeti titkárságvezető

[illegible]

[illegible]

**A zárt védési eljárású záróvizsga/ szakdolgozat védésről 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 Törvénykönyvről szóló 2013. V. törvényben, valamint az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben.

Kelt:

Név
Munkahely,
beosztás

Aláírás