



**NYUGAT-MAGYARORSZÁGI EGYETEM
REKTORA**

cím: 9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca 4.
postacím: 9400 Sopron, Pf. 132.
telefon: 0699 518-142 *fax:* 0699 312-240
e-mail: rectoro@nyhme.hu *internet:* www.nymhe.hu

Iktatószám: RH 54-3/2012.

3/2012 SZ. (VII.02.) REKTORI UTASÍTÁS

a Nyugat-magyarországi Egyetemen folytatott tudományos publikációs tevékenységgel kapcsolatos MTMT adatbázis alkalmazásáról

A Nyugat-magyarországi Egyetemen (továbbiakban: Egyetem) folytatott tudományos, műszaki, művészeti alkotói és előadói (a továbbiakban: tudományos) művek adatbázisának kialakítása, az adatbázis naprakészen tartása érdekében az alábbi utasítást adom ki.

Általános rendelkezések Az utasítás hatálya

1.§ (1) Az utasítás személyi hatálya az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókra, továbbá a doktori képzésben részt vevő, az Egyetemmel PhD hallgatói jogviszonyban, valamint doktorjelölti jogviszonyban állókra terjed ki.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya az (1) bekezdésben meghatározott személyek oktatási, kutatási, műszaki, művészeti alkotói és előadói műveire terjed ki.

(3) A Magyar Tudományos Művek Tára (továbbiakban MTMT) célja, hogy a rendszerhez csatlakozó szervezetek számára, egy országos publikációs adatbázis létrehozásával a hazai tudományos kutatás, a művészeti és műszaki alkotások hiteles nyilvántartását és bemutatását valósítsa meg.

(4) Az MTMT tartalmazza a művek hiteles adatait, valamint az azokra történt utalásokat (idézőket), továbbá a többszerzős művek esetén a mű valamennyi szerzőhöz kapcsolását, valamint az összes, a szerzők által megadott intézményhez, illetve az intézmények egységeihez csatolását.

(5) Az Egyetem támogatja és szakmai segítséget nyújt a vele együttműködő és társintézmények MTMT csatlakozásához és intézményi működtetéséhez.

Az MTMT működtetése az Egyetemen

2.§ (1) Az Egyetemen a közleményeket a Magyar Tudományos Művek Tárában (továbbiakban: MTMT) kell nyilvántartani.

(2) Az MTMT nyilvános, hiteles nyilvántartás, amely az Egyetem szervezeti felépítését követve, az utasítás személyi hatálya alá tartozó személyek tudományos előmenetele, az Egyetem akkreditációja, a doktori iskolákkal kapcsolatos követelmények teljesítése, a pályázati adatszolgáltatások, az akadémikus tagajánlások, az "MTA doktora" pályázatok beadása során hivatkozható publikációs adatokat szolgáltatja.

(3) Az MTMT-ben nyilván lehet tartani az Egyetemmel korábban közalkalmazotti jogviszonyban állt oktatók, kutatók adatait is.

(4) Az Egyetemen az oktatói követelmények megítélésére irányuló eljárásokban, a habilitációs eljárásban, a doktori fokozatszerzési eljárásban, valamint a tudományos publikációs tevékenység megítélése során az MTMT adatbázisban megjelenő adatokat kell figyelembe venni, a publikációs tevékenységet az MTMT-ben szereplő adatokkal kell bizonyítani. Az MTMT adatbázisában nem szereplő művek az oktató, kutató, illetve hallgató tudományos publikációs tevékenységének megítélése során nem vehetők figyelembe.

(5) Az MTMT működtetéséért a rektor által felkért intézményi képviselő felel. Az intézményi képviselő a mindenkorai tudományos és külügyi rektorhelyettes.

Az intézményi megbízott:

- képviseli az Egyetemet az MTMT Program Tanácsában (továbbiakban MTMT PT);
- közvetíti és képviseli az Egyetem MTMT adatbázisa kialakításával kapcsolatos elvi és gyakorlati kérdéseket az MTMT szervezetében és a további csatlakozott szervezetek számára;
- az MTMT PT ülésein megvitatja és megszavazza az Egyetem részvételét érintő szakmai és anyagi vonatkozású ügyeket;
- beszámol az Egyetem vezetőségének az MTMT működésével kapcsolatos eseményekről;
- részt vesz az Egyetemen az MTMT adminisztratív ügyeinek koordinálásában.

(6) Az Egyetemen a rektor az MTMT adminisztratív feladatainak ellátására intézményi koordinátort jelöl ki.

Az intézményi MTMT koordinátor:

- regisztrálja és karbantartja a karok és más szervezeti egységek adatait az adatbázisban;
- meghatározott jogosultsági szintnek megfelelően regisztrálja és karbantartja a kari/intézeti adminisztrátorok és adatkezelők adatait az adatbázisban;
- figyelemmel kíséri az MTMT adatbázis szerkezetében történt fejlesztéseket, ezekről tájékoztatja a kari/intézeti adminisztrátorokat;

- rendszeres tréningeket/képzéseket tart és segédleteket/tájékoztatókat készít a szerzőknek és a kari/intézeti adminisztrátoroknak;
- kapcsolatot tart az intézményi képviselővel, a kari/intézeti adminisztrátorokkal és a BSZB, ITSZB tagjaival;
- szükség esetén helyettesíti az intézményi képviselőt az MTMT PT-ban.

(7) Az MTMT adatbázis működtetését karonként kijelölt adminisztrátorok és adatkezelők segítik. A karok saját hatáskörben intézeti adminisztrátorokat és adatkezelőket is megbízhatnak. A kari MTMT adminisztrátort a dékán, az intézeti adminisztrátort az intézetigazgató jelöli ki. Amennyiben a kari/intézeti MTMT adminisztrátor könyvtári alkalmazott, a dékán/intézetigazgató kérésére a feladat ellátásával a mindenkori munkáltatói jogkörű vezető bízta meg.

A kari/intézeti MTMT adminisztrátor:

- regisztrálja és felügyeli a kari/intézeti szervezeti egységek (alegységek) adatait;
- regisztrálja és felügyeli az egységekhez (alegységekhez) tartozó szerzők adatait, hozzárendeli a szerzőket az egységekhez;
- az intézményi koordinátorral egyeztetve megszervezi a kari adminisztráció szintjeit;
- figyelemmel kíséri az MTMT adatbázis szerkezetében történt fejlesztéseket, ezekről tájékoztatja a felügyelete alá tartozó szervezeti egység dolgozóit;

(8) Az Egyetem a Központi Könyvtár előterjesztésére - MTMT PT felkérése esetén - az MTMT Bibliográfiai szakbizottságába (továbbiakban MTMT BSZB) és az MTMT Információ-Technológiai szakbizottságába (továbbiakban ITSZB) intézményi képviselőt javasol.

Az MTMT feltöltése

3.§ (1) Az MTMT adatbázisba a művek adatainak feltöltéséért, és az adatok helyességéért a mű szerzője a felelős. A feltöltést a szerző személyesen, vagy az általa megbízott, a kari/intézeti adminisztrátorral nyilvántartásba vett adatkezelő által teheti meg az MTMT szabályrendszerének megfelelően.

(2) A szerző:

- rögzíti az adatbázisban saját műveit – ideértve a társszerzőkkel alkotott korábbi műveket is –, valamint idézőit;
- ellenőrzi az adatbázisban rögzített műveket, duplumok esetén intézkedik azok törléséről;
- évente legalább két alkalommal (február és október) ellenőrzi az adatbázisban rögzített műveket és idézeteket, elvégzi a szükséges javításokat, kiegészítéseket;
- a kari/intézeti koordinátor közreműködésével rögzíti az adatbázisban a műhöz kapcsolódó szervezeti egységet, figyelemmel az oktatói, kutatói tevékenység munkavégzési helyeire.

(3) Az adatkezelők feladatai:



- rögzítik a szerzők által leadott lista alapján a szerzők műveit és a művek idézőit, beleértve a társszerzők által korábban rögzített művek hozzárendelését;
- a szerzők megbízása alapján egyéb, az adatbázis feltöltésével kapcsolatos feladatot vehet át.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

4. § Az utasításban feltüntetett személyi megbízások nyilvánosságáért és naprakész vezetéséért az intézményi koordinátor felelős. Az adatok elérhetőségét a Központi Könyvtár honlapján biztosítja.

5. § Jelen utasítás 2012. július 2. napján lép hatályba.

Sopron, 2012.július 2.



Prof. Dr. Faragó Sándor
rektor