



Ikt. szám: RH-TITK/5515/2026

3/2026. (III.1.) rektori utasítás
a Károli Gáspár Református Egyetem
MTMT Szabályzatáról

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13. § (1) bekezdésében, valamint a Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat, Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 64. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az SZMR 63. § (7) bekezdés a) pontja szerinti irányítási feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) következetes és rendszeres használatának intézményi támogatása érdekében jelen utasítás 1. mellékleteként kiadásra kerül az Egyetem MTMT szabályzata.

2. § Jelen utasítás a honlapon történő közzététellel 2026. március 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2026. február 26.

Prof. Dr. Trócsányi László Henrik s.k.,
rektor

A KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM

MTMT SZABÁLYZATA



2026. március 1.

Tartalomjegyzék

Preambulum	4
Általános rendelkezések.....	4
Intézményi affiliáció	4
Szerzői kötelezettségek	4
Egyetemi MTMT adminisztrátorok	5
Intézményi 4-es szintű MTMT adminisztrátor feladatai.....	5
Kari 5-ös szintű MTMT adminisztrátor feladatai	6
Hitelességi igazolás	6

Preambulum

A Károli Gáspár Református Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem vagy KRE), a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) következetes és rendszeres használatának intézményi támogatása érdekében az alábbi szerzői és intézményi kötelezettségek, valamint eljárásrendek kerülnek meghatározásra.

Általános rendelkezések

1. § (1) Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetemmel foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyekre, a Professor Emeritus/Emerita címmel rendelkezőkre, valamint az Egyetemmel hallgatói jogviszonyában állókra, beleértve a doktoranduszokat és doktorjelölteket is (a továbbiakban együtt: szerző).

(2) Jelen szabályzat azon közleményekre vonatkozik, amelyek teljes terjedelmű, tudományos közlemények, oktatási művek vagy tudományos ismeretterjesztő művek (a továbbiakban együttesen közlemény).

Intézményi affiliáció

2. § (1) Az MTMT-ben a közlemények az azokon feltüntetett affiliációk alapján rendelhetők hozzá az egyes intézményekhez. Az Egyetem és annak szervezeti egységei számára alapvető érdek, hogy a tudományos adatbázisokban hiteles, pontos és megbízható publikációs, valamint idézettségi adatok jelenjenek meg. A közleményeken egységesen és pontosan feltüntetett affiliációk biztosítják, hogy a közlemények az KRE-hez és annak szervezeti egységeihez legyenek köthetők, ezáltal az MTMT-ből készülő kimutatások megbízhatóak legyenek.

(2) Minden olyan könyv (tankönyv, jegyzet stb.), időszaki kiadvány (pl. évkönyv, újság, folyóirat) közleményadatainak rögzítésekor, amelynek az Egyetem vagy az Egyetem valamely szervezeti egysége a kiadója, fel kell tüntetni a szerzők KRE-s affiliációját az MTMT-ben.

Szerzői kötelezettségek

3. § (1) A szerző köteles az MTMT-ben szerzői profillal regisztrálni. A regisztráció során rögzítenie kell az általa korábban és aktuálisan affiliációként használt KRE szervezeti egysége(ke)t.

(2) A szerző köteles rögzíteni az MTMT-ben az Egyetemen folyó tudományos és oktatási tevékenysége során keletkezett közleményeit és idézettségi adatait.

(3) A közlemények adatainak MTMT-ben történő rögzítéséért és azok hitelességéért a szerzők felelnek.

4. § (1) A közleményhez az intézményi adminisztrátor rendeli hozzá az Egyetemet vagy annak szervezeti egységét.

(2) A szerző a közlemény megjelenéséről való tudomásszerzést követő 15 napon belül köteles a közleményét rögzíteni az MTMT-ben, továbbá a rögzítéssel egyidejűleg köteles elektronikus levélben az mtmt@kre.hu-n keresztül tájékoztatni a kari 5 szintű MTMT adminisztrátort a

rögzítés tényéről és a rögzített közlemény MTMT azonosítószámáról, valamint megadni, hogy milyen intézményi affiliációt rendeljen az adminisztrátor a közleményéhez.

(3) Amennyiben a közleményt nem a szerző, hanem más személy rögzítette az MTMT-ben, úgy a rögzítésről való tudomásszerzést követő 15 napon belül köteles elektronikus levélben az mtmt@kre.hu-n keresztül tájékoztatni a kari 5 szintű MTMT adminisztrátort a rögzítés tényéről és a rögzített közlemény MTMT azonosítószámáról.

(4) A szerzőnek a közleményére érkezett új hivatkozásokat, idézettségi adatokat folyamatosan figyelemmel kell követnie és a tudomására jutásakor rögzíteni köteles azokat az MTMT-ben.

(5) A szerző az MTMT-vel kapcsolatos kérdéseivel a kari 5-ös szintű MTMT adminisztrátorához fordulhat. A rögzítési segítségkérésre az Egyetemi Könyvtári Szövetség és a kari könyvtárak internetes oldalán elérhető sablon igénybevételével van lehetőség. A sablont az értelemszerű és hiánytalan kitöltést követően az mtmt@kre.hu címre kell megküldeni.

(6) A KRE könyvtárainak MTMT-vel kapcsolatos szolgáltatásai az EKSZ Gyakran ismételt kérdések aloldalán érhetőek el.

Egyetemi MTMT adminisztrátorok

5. § (1) Minden karon foglalkoztatni kell olyan könyvtárost, aki kari 5-ös szintű MTMT adminisztrátori feladatokat lát el. Az egyetemen legalább egy intézményi 4-es szintű MTMT adminisztrátori feladatokat ellátó könyvtárost kell foglalkoztatni.

(2) A kari 5-ös szintű MTMT adminisztrátori és az intézményi 4-es szintű adminisztrátori feladatokat ellátó munkavállaló személyére az EKSZ vezetője tesz javaslatot, a feladat ellátásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

(3) Az MTMT adminisztrátor a feladatai ellátására az EKSZ által szervezett képzés(ek) elvégzését követően nyer jogosultságot.

Intézményi 4-es szintű MTMT adminisztrátor feladatai

6. § (1) Az MTMT egyetemi szintű működtetéséért az intézményi 4-es szintű MTMT adminisztrátor felel.

(2) Az intézményi 4-es szintű MTMT adminisztrátor

- a) képviseli az Egyetemet az MTA különböző MTMT-vel foglalkozó bizottságaiban,
- b) rendszeres tájékoztatást nyújt az Egyetem vezetése számára az MTMT működésével összefüggő releváns fejleményekről, továbbá éves tudománymetriai statisztikákat készít,
- c) ellátja a karokra, valamint egyéb szervezeti egységekre vonatkozó adatok folyamatos felülvizsgálatát és karbantartását az MTMT rendszerében,
- d) szervezi, irányítja és fenntartja az adatbázis működéséhez szükséges adminisztratív hálózatot, gondoskodik annak szakszerű képzéséről és működtetéséről;
- e) regisztrálja, valamint naprakészen tartja a kari 5-ös szintű MTMT adminisztrátorok adatait és jogosultságait az adatbázisban,

f) folyamatosan kapcsolatot tart fenn az MTA központi MTMT adminisztrátoraival, valamint a kari 5-ös szintű MTMT adminisztrátorokkal, utóbbiakat rendszeresen tájékoztatja az MTMT rendszerében történt fejlesztésekről és módosításokról,

g) jóváhagyja a KRE-s szerzők MTMT-regisztrációját, és támogatja őket a rendszer szakszerű használatához szükséges ismeretek elsajátításában,

i) koordinálja az MTMT működésével kapcsolatos, különböző projektek keretében megvalósuló tevékenységeket.

(3) Az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői együttműködnek az intézményi 4-es szintű MTMT adminisztrátorral. Ennek keretében kötelesek az MTMT-t érintő intézkedések előtt előzetes egyeztetést folytatni vele, továbbá tájékoztatni a rendszerrel kapcsolatos döntésekről, határidőkről és releváns fejleményekről.

Kari 5-ös szintű MTMT adminisztrátor feladatai

7. § (1) A kari 5-ös szintű MTMT-5 adminisztrátor

a) végzi a hozzá tartozó kar vezetője, illetve az intézményi 4-es szintű MTMT adminisztrátor által meghatározott feladatokat, különösen a szervezeti egységeikhez affiliált közlemények rekordjainak ellenőrzését, korrekcióját és intézményhez rendelését,

b) részt vesz a szakszerű tevékenységéhez szükséges képzéseken, megbeszéléseken,

c) folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi 4-es szintű MTMT adminisztrátorral, és tájékoztatja őt a karon történt MTMT-t érintő változásokról,

d) a szerző számára segítséget nyújt a rögzítésben.

Hitelességi igazolás

8. § (1) Minden olyan egyetemi, akadémiai és egyéb eljárás vagy pályázat esetén, amelyhez publikációs lista, táblázat vagy tudományometriai adatok igazolása szükséges, kizárólag az MTMT tekintendő hivatalos és elfogadott forrásnak.

(2) Az MTMT-ben szereplő adatok hitelességét igazoló dokumentumot – amennyiben az (1) bekezdés szerinti eljárásokban nem elegendő az MTMT adatbázisából leszűrt adatsorok, táblázatok benyújtása – az intézményi 4-es szintű MTMT adminisztrátor állítja ki. Az ellenőrzésre és a dokumentum kiállítására a szerző e-mailben (kizárólag a @kre.hu-s e-mail címről) nyújthat be kérelmet az intézményi 4-es szintű MTMT adminisztrátornak címezve a teljes neve és az MTMT azonosítója megadásával az mtmt@kre.hu e-mail címre. A kérelemhez csatolni kell a kari 5-ös szintű MTMT adminisztrátor nyilatkozatát az ellenőrzési feladatainak teljesítéséről. A kari 5-ös szintű MTMT adminisztrátor a hozzá az mtmt@kre.hu-n keresztül írásban beérkezett kérelemtől számított 15 munkanapon belül az „Igazolás az adatok hitelességéről MTMT-ben” elnevezésű űrlapot köteles kiállítani a szerző részére, a szükséges ellenőrzést és az esetleges korrekciókat követően.

(3) Hitelességi igazolás kiállítására az alábbi esetekben nyújtható be kérelem:

a) az (1) bekezdés szerinti eljárás előírásai szerint kötelező az MTMT-adatokra vonatkozó igazolás benyújtása, vagy

b) egyéb különösen indokolt esetben.

(4) A (3) bekezdés b) pont szerinti esetben a kérelem indokoltságáról az EKSZ vezetője dönt.

(5) A hitelességi igazolást az intézményi 4-es szintű MTMT adminisztrátor a kérelem beérkezéstől számított 30 napon belül köteles kiállítani A (3) bekezdés a) pont szerinti ellenőrzési és igazolási kérelmek minden esetben elsőbbséget élveznek az egyéb indokkal benyújtott kérelmekkel szemben.

(6) Az ellenőrzési kérelem benyújtását megelőzően a szerző köteles teljesíteni a jelen szabályzat szerinti MTMT rögzítési kötelezettségeit.