



SEMMELWEIS EGYETEM FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

1085 Budapest, Üllői út 26.

Iktatószám: /FOFTO/2017

SZERVEZETI

ÜGYREND

Készítette:

2017. 01. 10.
Dr. Jambrik Anna
hivatalvezető
Dátum

Ellenőrizte:

2017. 01. 10.
Dr. Németh Zsolt
általános
dékánhelyettes
Dátum

Jóváhagyta:

2017. 01. 10.
Dr. Gerber Gábor
dékán
Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-FOK-SZR
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2017. 03.03.
Oldalak száma:	19
Mellékletek száma:	15

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja

Nyilvántartott példány:

A példány sorszáma



SZERVEZETI ÜGYREND

FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI.....	3
1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA	3
2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA.....	4
2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE	4
2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA	4
2.2.1. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJÁT AZ SE-FOK-SZR-MŰI ORGANOGRAM TARTALMAZZA.....	4
3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI.....	4
3.1. KARI TANÁCS FELADATAI	4
4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	15
4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN	15
5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	15
5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	15
5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE	16
5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE.....	16
5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	16
5.5. IRATKEZELÉSELLEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	17
5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	17
5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	17
5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	17
6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSELLEL, MUNKASZERVEZÉSELLEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	17
6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	17
6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	18
6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	18
6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI	18
6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE.....	18
7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA.....	18
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
9. MELLÉKLETEK	19
10. ADATLAPOK.....	19



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

A Semmelweis Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, a Fogorvostudományi Kar (továbbiakban: FOK) ügyrendjét az alábbiakban határozom meg:

Elnevezése:

MAGYARUL: SEMMELWEIS EGYETEM FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR
ANGOLUL: SEMMELWEIS UNIVERSITY FACULTY OF DENTISTRY
NÉMETÜL: SEMMELWEIS UNIVERSITÄT FAKULTÄT FÜR ZAHNHEILKUNDE

A Kar alapításának éve: 1955.

Székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 26. fsz. 10.

Jogállása: A FOK a Kari Tanács közvetlen irányítása alatt működik,

Vezetője: Dr. Gerber Gábor egyetemi docens, dékán

Helyettesei: Dr. Németh Zsolt egyetemi docens, általános dékán-helyettes
Dr. Bartha Károly egyetemi docens, oktatási dékán-helyettes

Elérhetőség: dekan@dent.semmelweis-univ.hu

Honlap: www.semmelweis.hu/fok/

A Kar címere:



1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

Jelen ügyrend hatálya a FOK közalkalmazottaira, illetve speciális esetekben a vele szerződéses (megbízási) jogviszonyban lévő személyekre terjed ki.



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE

2.1.1. FOK legfőbb döntéshozó szerve:

Kari Tanács

2.1.2. Döntéselőkészítő szervei:

Kari Bizottságok

2.1.3. FOK belső szervezeti egységei:

Dékáni Hivatal

Szak- és Továbbképzési Titkárság

Oktatási Centrum Igazgatóság

FOK Klinikák és Tanszékek:

Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika

Fogpótlástani Klinika

Fogászati és Szájsebészeti Oktató Intézet

Gyermekfogászati és Fogszabályozási Klinika

Konzerváló Fogászati Klinika

Orálbiológiai Tanszék

Orális Diagnosztikai Tanszék

Orális Morfológiai Csoport

Parodontológiai Klinika

Propedeutikai Tanszék

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

2.2.1. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJÁT AZ SE-FOK-SZR-M01 ORGANOGRAM TARTALMAZZA

3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

A FOK belső szervezeti egységei, valamint Klinikái és Tanszékei a feladataikat az Egyetem SZMSZ-e, a vonatkozó jogszabályok, valamint saját ügyrendje alapján látják el.

3.1. KARI TANÁCS FELADATAI

A Kari Tanács feladatait a hatályos egyetemi SZMSZ határozza meg. (I. rész III. fejezet 46. §)

A Kari Tanács a Kart érintő kérdésben a Szenátustól és a rektortól tájékoztatást kérhet.



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

3.2. A KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE

3.2.1. Az ülések összehívása, a napirend megállapítása

3.2.1.1. A Kari Tanács üléseit – a tanév során, szorgalmi időszakban legalább kéthavonta – a dékán hívja össze és vezeti.

3.2.1.2. A rendes ülés napirendjére a dékán tesz javaslatot.

3.2.1.3. Az ülés napirendjét a Kari Tanács szavazással elfogadhatja, módosíthatja, vagy a javaslattól eltérő napirendi pont(ok) felvételéről dönthet.

3.2.1.4. A Kari Tanács **rendkívüli** összehívását kezdeményezheti és napirendi javaslattal élhet

- a) a Szenátus,
- b) a rektor,
- c) a Kari Tanács tagjainak egyharmada,
- d) a HÖK Kari Választmánya,
- e) a reprezentatív szakszervezet(ek) az őket érintő ügyekben
- f) a Karhoz tartozó közalkalmazottak részéről legalább 30 fő, írásbeli kérése alapján

3.2.1.5. A rendkívüli Kari Tanács ülést 10 munkanapon belül össze kell hívni

3.2.1.6. A Kari Tanács üléseit a Dékáni Hivatal vezetője készíti elő.

3.2.2. Az előterjesztésre vonatkozó rendelkezések

3.2.2.1. A jogosultak körének megállapítása:

A dékán felkérheti az egyes napirendi pontok előkészítésére, illetve ismertetésére:

- a.) a Bizottságokat,
- b.) a Kari Tanács tagjait, valamint
- c.) szakértőként bárkit

3.2.2.2. A Bizottságok véleményét, javaslatát, állásfoglalását azok elnökei terjesztik elő. Ha az előterjesztést tevő Bizottság(ok) tagjának (tagjainak) az előterjesztéstől eltérő véleménye van, azt a Bizottság állásfoglalását követően szintén köteles ismertetni.

3.2.2.3. A Kari Tanács napirendjére kerülő előterjesztések írásos anyagát a rendes ülés előtt legalább 3 munkanappal, rendkívüli ülés esetén 1 nappal a Kari Tanács tagjainak rendelkezésére kell bocsátani. Ennek módja: a Dékáni Hivatal az előterjesztéseket az elektronikus kari adatbázisba feltölti. Az elektronikus kari adatbázishoz a Kari Tanács minden tagja részére hozzáférést kell biztosítani.

3.2.2.4. Az előterjesztésekkel összefüggő módosító javaslatok elfogadásának rendje:



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

A Kari Tanács ülésének napirendjére kerülő előterjesztések írásbeli vagy szóbeli előterjesztések lehetnek. Az előterjesztések céljuk, tartalmuk szerint az alábbi kategóriákba sorolhatók:

- a) döntéshozatal,
- b) véleménynyilvánítás, állásfoglalás, egyetértés,
- c) tájékoztatás (a szóbeli előterjesztés - a Kari Tanács eltérő döntése hiányában - csak tájékoztató jellegű lehet)

3.2.2.5 Az előterjesztés az alábbiakat tartalmazza:

- a) vezetői összefoglaló, amelynek részei:
 - aa) az előterjesztés tartalmi összefoglalója (meghatározza különösen az előterjesztés célját, tartalmát, indokait, szükség esetén a lényeges jogszabályi, vagy egyetemi szabályzatban foglalt rendelkezéseket), valamint
 - ab) az előterjesztés költségvetési hatásainak bemutatása (ha az előterjesztés költségvetési kiadással vagy bevétellel jár annak meghatározása, hogy az mekkora és kiadás esetén mi a pénzügyi fedezet forrása),
 - ac) az előterjesztő nyilatkozatát arról, hogy az előterjesztés elfogadásához szükséges-e a hallgatói önkormányzat egyetértése, és, hogy a szenátus döntésének érvényességéhez szükséges-e a konzisztórium előzetes egyetértése,
- b) a határozati javaslat,
- c) szükség szerint - az előterjesztés mellékleteként - a tartalmi összefoglalót meghaladó terjedelmű szöveges rész,
- d) belső szabályzat kiadása, módosítása esetében minden esetben az előterjesztés mellékleteként az elfogadandó szabályzat.

3.2.2.6. Előterjesztést a Kari Tanács napirendjére felvenni csak a dékán előzetes egyetértésével lehet.

3.2.2.7. A Kari Tanácsi határozati javaslatot úgy kell megszerkeszteni, hogy tartalmazza:

- a) - ha az lehetséges vagy szükséges – a döntési alternatívákat,
- b) - ha a határozatban foglaltak végrehajtása miatt szükséges - a határozat végrehajtásának - határidejét és felelősét,
- c) a határozat hatálybalépésére vonatkozó javaslatot, ha az eltér a közzétételt követő naptól

3.2.2.8. A Kari Tanács ülésén megtárgyalni javasolt előterjesztéseket - jogi és egyéb szempontok szerinti véleményezés érdekében - az előterjesztő legkésőbb a Kari ülés megtartása előtti 10. napjáig megküldi aláírva elektronikusan a Dékáni Hivatal részére.

3.2.2.9. A Kari Tanács ülésére csak megfelelően előkészített, az előterjesztés tárgya szerint hatáskörrel rendelkező személyekkel, szervezetekkel, szervezeti egységekkel, bizottságokkal egyeztetett előterjesztés kerülhet, amely tartalmazza az egyeztetés során felmerült módosító és korrekciós javaslatokat. Az egyeztetés lefolytatása és az egyeztetés során érkezett észrevételek



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

feldolgozása az előterjesztő feladata. Az egyeztetésben résztvevők az előterjesztő által adott határidőn belül megküldik az előterjesztésre vonatkozó észrevételeiket.

3.2.2.10. A Kari Tanács napirend-tervezetében szereplő témákat a Kar Tanács ülés előtt megtartott Vezetői Értekezlet keretében egyeztetni kell.

3.2.2.11. A körültekintő és megalapozott döntéshozatal érdekében - rendkívül indokolt eseteket kivéve - kerülni kell, hogy a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket a Kari Tanács tagjai az ülésen kapják meg. A helyszínen csak olyan kisebb terjedelmű, gyorsan áttekinthető kiegészítő anyagok kiosztására kerülhet sor, amelyek érdemben nem érintik az eredeti előterjesztés tartalmát, csupán annak pontosítására, kiegészítésére vagy aktualizálására irányulnak.

3.2.4. A Kari Tanács ülése

3.2.4.1. A Kari Tanács üléseit a dékán vagy helyettese vezeti (elnököl)

A Kari Tanács elnöke:

- a) megnyitja az ülést,
- b) megállapítja a Kari Tanács határozatképességét, és közli a kimentéseket,
- c) felkéri a Szavazatszámoló Bizottság tagjait, és a jegyzőkönyv hitelesítőit,
- d) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását,
- e) megnyitja és vezeti a vitát,
- f) összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját, ismerteti a határozati javaslat szövegét, az esetleges módosító javaslatok szövegét és a szavazás módját,
- g) elrendeli a szavazást,
- h) az előterjesztés figyelembevételével kihirdeti a Kari Tanács döntését,
- i) berekeszti az ülést.

3.2.4.2. A Kari Tanács határozatképes, ha azon tagjainak legalább hatvanszázaléka jelen van.

3.2.4.3. A Kari Tanács ülése az Egyetem polgárai és a Gazdasági Tanács tagjai számára nyilvánosak.

3.2.4.4. A Kari Tanács jelenlévő tagjai több, mint ötven százalékának kérésére zárt ülést kell tartani.

3.2.4.5. A Kari Tanács tagjai a testület munkájában személyesen vesznek részt. A tagok jelenléti ívet írnak alá. A tagok esetleges távolmaradásukat legkésőbb az ülést megelőző napig kell jelezniük a Kari Tanács titkárának.

3.2.4.6. A Kari Tanács titkára a Dékáni Hivatal mindenkori vezetője.

3.2.4.7. A napirendi pontokat a Kari Tanács egyenként tárgyalja. A munkatervben megjelölt előterjesztő az írásbeli előterjesztéshez szóbeli kiegészítést fűzhet.



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

3.2.4.8. A hatékony testületi munka érdekében a vita során közvetlenül a témára vonatkozó és annak lényegére szorítkozó hozzászólásokra kívánatos törekedni. Hozzászólásra a Kari Tanács elnöke ad engedélyt, ideértve a tanácskozási joggal meghívottak részére történő hozzászólás engedélyezését is. 3.2.4.9. A Kari Tanács elnöke – ha a hozzászólás nem felel meg a jelen bekezdésben szabályozott feltételeknek – megvonja a szót.

3.2.5. Felszólalások rendje

3.2.5.1. Napirend előtti felszólalást kérhetnek a Kari Tanács tagjai. Kérelmüket írásban (tárgy, téma megjelölésével) a Kari Tanács ülése előtt, az ülést vezető elnöknek nyújtják be, aki ezt a Kari Tanáccsal megszavaztatja. A napirend előtti felszólalásokkal kapcsolatban vita nem nyitható.

3.2.5.2. Ha a felszólalás közérdekű és a napirend előtt érdemben nem tárgyalható, napirendre tűzését kell javasolni.

3.2.5.3. Kérdés esetén, a válaszra illetékes személy szóban vagy írásban (30 napon belül) köteles reagálni.

3.2.6. Határozathozatal rendje

3.2.6.1. A szavazás elrendelése előtt:

- a) a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező Kari Tanács-tagok számát a határozatképesség szempontjából meg kell állapítani.
- b) Szavazást elrendelni csak a határozatképesség megállapítása esetén lehet.
- c) A szavazati jogú Kari Tanács-tagok vélemény-nyilvánítási jogukat csak személyesen gyakorolhatják. A Kari Tanács ülésén résztvevő megbízottjaik szavazati joggal nem rendelkeznek.
- d) Szavazást elrendelni (kivételes esetektől eltekintve) csak az előzetesen kiküldött és a Kari Tanács által elfogadott napirendben szereplő kérdésekben lehet.

3.2.6.2. A Kari Tanács határozatait jelenlévő tagjainak egyszerű többségi szavazatával hozza, kivéve, ha jogszabály vagy belső rendelkezés minősített – a tagok szavazatának 2/3-a – többséget kíván meg. Amennyiben a nyílt szavazásnál szavazategyenlőség van, a Kar dékánjának szavazata dönt.

3.2.6.3. Szavazni „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” szavazattal, személyi kérdésekben „igen” vagy „nem” szavazattal lehet (szerintem nálunk itt is szokott tartózkodási opció is szerepelni a papíron).

3.2.6.4. A szavazatok összeszámlálását a Kari Tanács elnöke által esetenként felkért, három tagból álló Szavazatszámoló Bizottság végzi.

3.2.6.5. Érvénytelen az a szavazat, amelyből nem lehet kétséget kizáróan megállapítani a szavazó állásfoglalását, illetőleg a nyilatkozat az előterjesztéshez képest nem értelmezhető.



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

3.2.6.6. A szavazattöbbséget az egyenmű szavazatok számának a Kari Tanács jelenlévő szavazati jogú tagjai számához viszonyítva kell megállapítani.

3.2.6.7. Egyszerű többséget igénylő döntéshozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévő szavazati jogú Kar Tanács tagok több mint fele "igen"-nel szavaz. Ha a jelenlévő szavazati jogú Kari Tanács tagoknak több mint fele "nem"-mel szavaz, a Kari Tanács a javaslatot elutasította. Nincs állásfoglalás, amennyiben a tartózkodó szavazatok miatt egyik fenti arány sem alakul ki.

3.2.6.8. Minősített többséget igénylő állásfoglalás esetén a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az "igen" szavazatok száma eléri a jelenlévő szavazati jogú Kari Tanácsi tagok számának 2/3-át. Ennek hiányában a határozati javaslatot a Kari Tanács nem fogadta el.

3.2.6.9. Módosító indítványt írásban, az ülés megkezdéséig kell a Kari Tanács tagjai részére megküldeni, vagy az ülésen szóban kell előadni. A vita során szóban elhangzott, valamint az írásban beterjesztett módosító indítványt a dékán ismerteti, majd a módosító indítvány(ok)ról – amennyiben azt az előterjesztője nem vonja vissza – szavazni kell. A szavazás előbb egyenként a módosító indítvány(ok)ról, végül a határozati javaslat egészéről történik. Több pontból álló határozati javaslatról a Kari Tanács pontonként szavaz.

3.2.6.10. Titkos szavazást kell elrendelni:

- a) személyi ügyekkel kapcsolatos döntések, állásfoglalások, javaslatok és
- b) ha a titkos szavazást a Kari Tanács jelen lévő tagjainak több mint 50%-a kéri.

3.2.6.3.10.1. A titkos szavazásokat igénylő, többjelöltes személyi kérdések esetén (pl: álláspályázat) amennyiben az első fordulóban egyik jelölt sem szerzi meg az egyszerű többséget, úgy többfordulós szavazást kell elrendelni. Ennek kapcsán a legkevesebb szavazatot kapott jelölt elveszíti a jelölés lehetőségét a további szavazási fordulókból. Az utolsó forduló (szétszavazás) eredménye akkor válik érvényessé, ha a többségi igenlő szavazatok száma meghaladja a szavazásra jogosultak által leadott szavazatok 50%-át (egyszerű többség).

3.2.6.11. Név szerinti szavazást kell elrendelni személyi kérdést nem érintő és nem ügyrendi kérdésben ha az ülésen jelenlévő szavazati joggal rendelkező tanácstagok több mint ötven százaléká kéri.

3.2.6.12. A titkos szavazásról szóló szabályszerű indítvánnyal szemben az elrendelt név szerinti szavazás elsőbbséget élvez, azaz ugyanazon kérdésben a szavazás módjáról született két – egymást kizáró – indítvány esetén az utóbbit kell végrehajtani.

3.2.6.13. A Kari Tanács határozatait írásba kell foglalni a 3.2.2.5. pont szerinti tartalommal.

3.2.6.13.1. Amennyiben a határozathozatal a Kari Tanács vélemény-nyilvánítási illetve javaslattételi jogkörébe tartozó ügyben történik, a szavazás eredményének továbbításakor (pl: Szenátus felé) a szavazati arányokat fel kell tüntetni.



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

3.2.6.14. A Kari Tanács határozata ellen a Kari Tanács titkára a rektorhoz fordul abban az esetben, ha a dékán döntése jogszabálysértő, vagy az Egyetem szabályzatába ütközik.

3.2.6.15. A Kar Tanács határozatai a helyben szokásos módon kihirdetésre kerülnek, valamint a Kari Tanácsot követő 15 napon belül a Rektor részére megküldésre kerülnek.

3.2.6.16. A Dékáni Hivatal a Kari Tanács határozatairól nyilvántartást vezet.

3.2.7. Elektronikus szavazás

3.2.7.1. Két Kari Tanács ülés közötti időszakban Kari Tanácsi döntést igénylő kérdésekben ülésen kívül – a személyi kérdéseket kivéve - a dékán kezdeményezésére és engedélye alapján, elektronikus úton is dönthet a Kari Tanács.

3.2.7.2. Az elektronikus úton történő döntéshozatalra irányuló kezdeményezést a Kar szervezeti egységei vezetői is kezdeményezhetik a dékánál, az eldöntendő kérdés, vagy az előterjesztés megküldésével. A dékán a kezdeményezés alapján elbírálja, hogy ülés nélkül, elektronikus úton hozható-e döntés az ügyben.

3.2.7.3. A dékán, illetve a Kar szervezeti egységei vezetői kezdeményezés alapján a dékán elektronikus szavazást rendelhet el, amennyiben az alábbi feltételek teljesülnek:

- a) az ügy egyszerű megítélésű,
- b) az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a Kari Tanács tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni,
- c) jogszabályi változás következtében történő szabályzat módosítása, vagy a végrehajtásra irányuló döntés meghozatala érdekében,
- d) a Kari Tanács által korábban meghozott döntés végrehajtásával kapcsolatos kérdések megállapítása érdekében,
- e) sürgős elbírálást igénylő esetekben.

3.2.7.4. Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben, illetve olyan feltételekkel, amelyek nem teszik lehetővé a szavazásban részt vevők személyének megállapítását, továbbá nem alkalmazhatók olyan feltételek, amelyek valamely tag vagy a tagok meghatározott csoportja tekintetében hátrányos különbségtételt eredményeznek.

3.2.7.5. A dékán az adott elektronikus szavazás napirendjét, az eldöntendő kérdést, vagy az előterjesztést az annak eldöntéséhez szükséges dokumentumokkal együtt megküldi a Kari Tanács tagjai részére. A Kari Tanács tagjai az elektronikus szavazásra vonatkozó dokumentumok, a leadott szavazat tekintetében felelősek azért, hogy harmadik személy ne férhessen hozzá az elektronikus szavazás során részükre megküldött dokumentumokhoz. Az eldöntendő kérdést, vagy az előterjesztést egyben fel kell tölteni a kari tanács adatbázisba is.

3.2.7.6. Az elektronikus szavazás technikai lebonyolítását a dékán meghatalmazása alapján a Dékáni Hivatal Titkársága végzi.



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

3.2.7.7. A Kari Tanács tagjai – a Hallgatói Önkormányzat képviselőinek kivételével – csak az Egyetem által biztosított, személyes elektronikus postafiókon, a GroupWise rendszeren keresztül kaphatják meg az előterjesztést, illetve adhatják le szavazatukat. A Hallgatói Önkormányzat képviselői az általuk megadott email-címre kapják meg az előterjesztést, valamint azon keresztül adhatják le a szavazatukat. A Kari Tanács tagjainak email-címét, amelyen keresztül az elektronikus szavazást lebonyolítják, a Dékáni Hivatal Titkársága tartja nyilván. Érvényes szavazat csak a nyilvántartásban szereplő email-címről adható le.

3.2.7.8. Az elektronikus szavazásról szóló dékáni a dékán engedélynek tartalmaznia kell:

- a) az elektronikus szavazás lebonyolításának időtartamát (a kezdő és a záró időpontot dátum, óra, perc pontossággal),
- b) az a) pont szerinti időszakon belül az előterjesztés véleményezésének időtartamát, amely nem lehet rövidebb, mint az előterjesztés megküldésétől számított 72 óra (a kezdő és záró időpontot, óra, perc pontossággal)
- c) az a) pont szerinti időszakon belül a szavazás időtartamát, amely nem lehet rövidebb 24 óránál (a kezdő és záró időpontot, óra, perc pontossággal).

3.2.7.9. Az időpontok megállapításánál a munkaszüneti, illetve az ünnepnapokat nem kell figyelmen kívül hagyni.

3.2.7.10. A szavazás csak munkanapon indítható és munkanapon zárható le. Amennyiben a Kari Tanács tagja által tett észrevétel alapján az eldöntendő kérdés vagy az előterjesztés módosítása szükséges, a 3.2.7.8. pont szerinti határidőt a módosításnak a Kari Tanács tagjai részére történő megküldésétől kell számítani, és az új határidőről a Kari Tanács tagjait a módosítás megküldésével egyidejűleg értesíteni kell.

3.2.7.11. A Dékáni Hivatal Titkársága figyelemmel kíséri a szavazás menetét, tájékoztatja a dékánt a szükséges intézkedések megtételéről, szükség esetén gondoskodik az eldöntendő kérdés, vagy előterjesztés módosításáról, valamint kezdeményezheti a dékánál a szavazás határidejének meghosszabbítását. Amennyiben a dékán engedélyezi a szavazás meghosszabbítását, a Dékáni Hivatal Titkársága az új határidőről értesíti a Kari Tanács tagjait.

3.2.7.12. A dékán a szavazás időtartama alatt bármikor dönthet a szavazás felfüggesztéséről, vagy szavazás nélkül történő lezárásáról, amennyiben olyan észrevétel merül fel, amely a szavazás megkezdése előtt nem vezethető át az előterjesztésen, az eldöntendő kérdés/előterjesztés ülésen történő megtárgyalása érdekében. A dékán a felfüggesztésről, vagy a szavazás hiányában történő lezárásról írásban értesíti a Kari Tanács tagjait. A szavazás felfüggesztéséről dönt a dékán, ha a Kari Tanács további tagjai (legalább 3 fő) a szavazás kezdő időpontját megelőzően kifejezetten kezdeményezik, hogy az eldöntendő kérdést/előterjesztést a Kari Tanács rendes vagy rendkívüli ülésen tárgyalja meg.

3.2.7.13. Szavazni az eldöntendő kérdéshez/előterjesztéshez megküldött szavazólapon, „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. A Dékán a Kari



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

Tanács tagjaival együtt szavaz. A szavazás során megküldött szavazólapok száma alapján állapítható meg a határozatképeség.

3.2.7.14. Amennyiben több eldöntendő kérdés/előterjesztés kerül megküldésre az elektronikus szavazás keretében, az egyes eldöntendő kérdések/előterjesztések tartalmáról szavazni külön-külön kell, különböző szavazólapon.

3.2.7.15. A leadott szavazat érvénytelen, amennyiben

- a) határidőn túl érkezik,
- b) nem tartalmazza a személyes azonosító kódot,
- c) a leadott szavazat tartalma egyértelműen nem állapítható meg,
- d) nem a nyilvántartásban meghatározott email-címről kerül leadásra,
- e) nem a megküldött szavazólap alkalmazásával történik a szavazás.

3.2.7.16. A Kari Tanács tagjai számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre, illetve az előterjesztésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék.

3.2.7.17. Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazásban részt vett tagok több mint felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére rendkívüli Kari Tanácsülést kell összehívni, vagy az előterjesztést a következő Kari Tanácsülés napirendjére kell tűzni.

3.2.7.18. A Dékáni Hivatal Titkársága az elektronikus szavazás részletes eredményét közzéteszi a belső levelező rendszeren.

3.2.7.19. A szavazás érvényes, amennyiben a Kari Tanács tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban, és eredményes, ha a szavazásban részt vett tagok több mint a fele egyhangú döntést hozott.

3.2.7.20. A Kari Tanács titkára az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó tagok válaszána tartalmáról és időpontjáról, a szavazás során esetlegesen felmerült egyéb körülményekről.

3.2.7.21. A dékán hitelesíti az elektronikus szavazás eredményét, és erről legkésőbb a következő Kari Tanácsülésen tájékoztatást ad.

3.2.7.22. Az elektronikus szavazás eredményét is határozatba kell foglalni a 3.2.2.5. pontban foglalt tartalommal, valamint a Dékáni Hivatal Titkársága közzéteszi a Kari Tanács adatbázisában, illetve az Egyetem honlapján.

3.2.7.23. Az elektronikus szavazás esetében értelemszerűen alkalmazni kell a Kari Tanácsra vonatkozó rendelkezéseket.



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

3.2.8. A jegyzőkönyv

3.2.8.1. Kari Tanács üléseiről hangfelvételt kell készíteni.

3.2.8.2. Az ülésről készült jegyzőkönyv tartalmazza a megjelentek nevét, a szavazatok megoszlását és a Kari Tanács döntéseit.

3.2.8.3. A jegyzőkönyvet a Dékáni Hivatal Titkársága az ülést követő 15 napon belül készíti el, a dékán írja alá.

3.2.8.4. A dékán által felkért 2 Kari Tanácsi tag az elkészítést követő 5-5 napon belül hitelesíti a jegyzőkönyvet.

3.2.9. Jelvények

A Kari Tanács ünnepélyes alkalmakkor tartott ülésein a vezető tisztségviselők tisztségük Jelvényeit viselik

3.2.10. A Kari Tanács összetétele

A SE SZMSZ 45. § alapján:

3.2.10.1. Tisztségük alapján a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:

a) a dékán,

b) dékánhelyettesek,

c) azoknak a szervezeti egységeknek a vezetői, amelyek az alábbi feltételeknek együttesen megfelelnek, amennyiben a jelen Szabályzat ettől eltérő rendelkezést nem tartalmaz:

ca) oktatási és tudományos kutatási tevékenységüket teljes egészében a Kar szervezetében folytatják, amennyiben pedig az egészségügyi ellátás országos rendszerében, a progresszív ellátás felső szintjén végzett egészségügyi tevékenységet is ellátnak, ezt az Egyetem Klinikai Központjának szervezeti keretei között végzik,

cb) szervezetiileg és pénzügyileg egyaránt teljes egészében a Karhoz tartoznak,

cc) tanévenként legalább egy féléven keresztül részt vesznek a Kar alapképzésében vagy mesterképzésében kreditpont értékkel rendelkező, a Kar által kiadott diplomához szükséges, kötelező tárgy oktatásában. A Kari Tanácsban egy tantárgyat, illetve közös záróvizsgával lezárt tantárgycsoportot – függetlenül attól, hogy a tantárgy hány féléven keresztül kerül oktatásra – legfeljebb két intézet vagy klinika képviselhet. Amennyiben egy tantárgyat, illetőleg tantárgycsoportot kettőnél több oktatási és tudományos kutatási szervezeti egység oktat, a kari képviselő meghatározása az érintett szervezeti egységek megállapodása alapján tanévenkénti rotációval történik. Az érintett szervezeti egységek megállapodása hiányában az egy tantárgyat oktató két intézetet vagy klinikát, amelynek vezetői a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai, továbbá a rotáció módját a Kari Tanács jelöli ki; rotáció esetén a SE SZMSZ 44. § (1)



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

bekezdésének azon rendelkezésétől, hogy a Kari Tanács tagjainak megbízatása három évre szól, el lehet térni;

d) a Kar alapképzéséhez tartozó kötelező tárgy oktatásában tanévenként legalább hat kredittel részt vevő, szervezetenként nem az adott Karhoz tartozó oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek esetén a tárgy oktatásával megbízott vezető oktató.

e) A 3.2.10.1. d) pontban meghatározott általános szabályokhoz képest a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagja a Fogorvostudományi Karon a 3.2.10.1.d) pontja szerint kari tanácsi tagságra jogosultak közül az általuk delegált legfeljebb öt fő, amennyiben a jogosultak száma az általános szabály alapján meghaladná az öt főt.

f) az Egyetemi Doktori Tanács elnöke,

g) a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányának elnöke, elnökhelyettese és a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya által delegált hallgatók, akiknek összlétszáma nem haladhatja meg a Kari Tanács összlétszámának 10 %-át, A Kari Tanács tagja nem lehet olyan hallgató, akinek hallgatói jogviszonya szünetel. A Fogorvostudományi Karon előbbi szabály alapján: évfolyamonként 1 fő, 2 fő szavazati joggal, 3 fő tanácskozási joggal vehet részt a Kari Tanács ülésein. A képviselők közötti jogállás évente változik.

h) Amennyiben az idegen nyelvű képzésben résztvevő hallgatók létszáma eléri, vagy meghaladja az összes kari hallgatói létszám 10 %-át, 1 fő az ISAS által delegált angol nyelven tanuló hallgató, illetve 1 fő a DSVS által delegált, német nyelven tanuló hallgató, akik közül az egyik szavazati joggal, a másik tanácskozási joggal vesz részt a Kari Tanács ülésén azzal, hogy a képviselők közötti jogállás évente változik. A Fogorvostudományi Karon előbbi szabály alapján: 2 fő idegen nyelven tanuló hallgató (1 fő angol nyelvű képzésből, 1 fő német nyelvű képzésből) 1 fő szavazati joggal, 1 fő tanácskozási joggal. A képviselők közötti jogállás évente változik. A Fogorvostudományi Kar ülései magyar nyelven történnek, valamint az ahhoz kapcsolódó anyagok is kizárólag magyar nyelven kerülnek a tanácstagokhoz. A fordítást és annak költségeit a Hallgatói Önkormányzat saját hatáskörben kezeli.

3.2.10.2. Állandó meghívottak – tanácskozási joggal – *szavazati jog nélkül*:

SE SZMSZ 45. § (3) bekezdése szerint.

3.3. A KARI BIZOTTSÁGOK

A Szenátus által létrehozott kari bizottságok szervezeti rendjére a SE SZMSZ 25. § (3) bekezdése vonatkozik.

A Kar által létrehozott bizottságok szervezeti rendjét a **SE-FOK-SZR-M02** melléklet tartalmazza.



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

4.1.1 A Dékán

Feladatait a hatályos egyetemi SZMSZ határozza meg. (38-39. §)

4.1.2 Az általános Dékán-helyettes

Feladatait a hatályos egyetemi SZMSZ (40. §), valamint a Kar Dékánja közvetlenül határozza meg.

4.1.3. Az oktatási Dékán-helyettes

Feladatait a hatályos egyetemi SZMSZ (40. §), valamint a Kar Dékánja közvetlenül határozza meg.

4.1.4. A Dékáni Hivatal vezetője

A Kari Tanács titkáráként az alábbi teendőket látja el:

- a) Előkészíti a Kari Tanács üléseit
- b) Gondoskodik jegyzőkönyv készítéséről a Kari Tanács üléseiről
- c) Gondoskodik a Kari Tanács határozatainak közzétételéről

További feladatait a SE-FOK-DH-SZR tartalmazza

5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

5.1.1. A helyettes a helyettesített személy feladatkörébe tartozó ügyekben jár el a jogszabályokban, a belső szabályzatokban, az ügyrendben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott korlátozásokkal. A helyettes a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személy munkába állását követően haladéktalanul, tartós helyettesítés esetén írásban tájékoztatni.

5.1.2. A szervezeti egységek vezetőit a szabályos pályáztatási eljárás keretében kinevezett helyettesek helyettesítik. Amennyiben ilyen – pályázat útján kinevezett - helyettes nincs, az adott munkakör betöltője által a dékán jóváhagyásával kijelölt személy helyettesít .

5.1.3. Az azonos beosztásban dolgozó közalkalmazottak egymás helyettesítését látják el – munkaköri leírásuk szerint. Azonos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott hiányában, illetve a közalkalmazott akadályoztatása esetén a helyettesítés a szervezeti egységek vezetői utasítása, illetve jóváhagyása alapján történik.



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

A szignálás a szervezeti egység vezetőjének feladata – illetve az általa delegált személy feladata, mely során a beérkezett és iktatott iratok alapján meghatározza és kijelöli az ügyintézését végző személyt. A szignálás az adott dokumentumon történik az ügyintézésért felelős személy illetve – határidős feladat esetében – az ügyintézési határidő megjelölésével.

5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Az iratok kiadmányozása a Semmelweis Egyetem kancellárjának K/1/2016. (I.04.) határozatában /Iratkezelési Szabályzat elfogadásáról/ foglalt rendelkezések figyelembe vételével, illetékesség szerint a dékán, illetve a szervezeti egységek vezetője által történik.

5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A nyilvántartások a kari szervezeti egységek feladatkörének és ügymenetének megfelelően, a jogszabályoknak és az egyetemi szabályzatokban foglalt nyilvántartási kötelezettségek szerint.

5.4.1. Ügyiratok nyilvántartása

Az egyetemi előírások szerint a kari szervezeti egységek részére érkező, illetve a hivatali/intézményi ügymenettel kapcsolatban keletkezett összes iratra kiterjedően történik az elektronikus nyilvántartási rendszerben.

5.4.2. Bélyegzők nyilvántartása

A Semmelweis Egyetem kancellárjának K/10/2015. (XI.02.) határozatának valamint „a Semmelweis Egyetem Dékáni Hivatala kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzőinek használatáról” szóló szabályzatban illetve mellékleteiben rögzítettek szerint a bélyegzők nyilvántartásáról a Dékáni Hivatal gondoskodik. (Jelenleg kari szervezeti egységek szintjén működik)

5.4.3. Munkaidő- és szabadság nyilvántartás

A kari szervezeti egységek munkatársai naprakészen kötelesek vezetni a munkában töltött idejüket az érkezés és a távozás időpontjának feltüntetésével, melyet kézzel írtan igazolnak. A kari szervezeti egység vezetője a jelenléti íveket rendszeresen ellenőrzi.

5.4.4. Kari Tanácsi Határozatok, intézeti tanácsi határozatok, egyéb döntések nyilvántartása

A Dékáni Hivatal Titkársága a Kari tanács ülésein hozott határozatokat, egyéb döntéseket az előírások szerint nyilvántartja, a Kari Tanács hatályba lépett határozatait a Dékáni titkárságvezető a kari honlapon közzéteszi.

A kari szervezeti egységek az intézeti tanácsi határozatokat és egyéb döntéseket az előírások szerint nyilvántartják. A kari szervezeti egység honlapján közzétételre kerülnek a kari szervezeti egység vezetője által kijelölt döntések.



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

5.5. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A kari szervezeti egységek iratkezelése a Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik, a központi iratkezelési rendszer alkalmazásával. Részletesen a kari szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A kapcsolattartás és együttműködés célja sokrétű (egyeztetés, tájékoztatás, adatkérés, adatszolgáltatás, stb.), módja a feladat jellegéhez igazodik (közvetlen, vagy közvetett, írásbeli, szóbeli stb.). A kari szervezeti egységek tevékenységét annak vezetője irányítja. A Dékáni Hivatal tevékenységét a Dékán irányítja. A kari szervezeti egységek feladatköre ellátásával összefüggésben mind egyetemen kívüli egységekkel /személyekkel, intézményekkel, szervezetekkel/, mind egyetemen belüli szervezeti egységekkel kapcsolatot tart a tevékenysége és a feladatok ellátásához szükséges mértékben és gyakorisággal.

A munkatársak kötelesek egymással együttműködni, egymás munkáját segíteni. A munkatársak feladatkörükhöz tartozó, de más szervezeti egységet is érintő ügyekben kötelesek a vezetőt (a munkautasítás szerint) folyamatosan tájékoztatni, egyeztetve eljárni.

A kapcsolattartás a vonatkozó jogszabályoknak valamint egyetemi rendelkezéseknek megfelelően történik.

5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A kari szervezeti egységek – kivételt képez a Dékáni Hivatal – szintjén az intézeti tanács, valamint egyéb információ átadásra alkalmas fórumon keresztül történik.

Részletezését a kari szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

A Dékáni Hivatalban heti rendszerességgel, a Dékáni értekezletek előtt munkatársi megbeszélésre kerül sor, mely alapján feladatok kiosztása, megbeszélése, ellenőrzése és beszámoltatás történik.

5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A szervezeti egységen belül – az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről a Semmelweis Egyetem kancellárjának határozata alapján készült – „a Semmelweis Egyetem Dékáni Hivatala kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzőinek használatáról” szóló szabályzat rendelkezik a bélyegzők használatával kapcsolatos kérdésekről. A szabályzatok tartalmazzák a bélyegzők lenyomatát, számát is.

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSEL, MUNKASZERVEZÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Részletesen a kari szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Részletesen a kari szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

Részletesen a kari szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI

Részletesen a kari szervezeti egységek ügyrendjének mellékletei tartalmazza.

6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

Részletesen a kari szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

Részletesen a kari szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

- Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata - 9/A/2015.
- Semmelweis Egyetem Leltározási és leltárkezelési szabályzata
- Semmelweis Egyetem kancellárjának határozata alapján készült „a Semmelweis Egyetem Dékáni Hivatala kiadmányozáshoz nem kapcsolódó bélyegzőinek használatáról” szóló szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonalak című szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzata

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen ügyrend hatálybalépését követően a 2006-tól érvényes **Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Kar Működési Rendje** hatályát veszti.

A Szervezeti Ügyrend 1 példányban készült, mely a FOK Dékáni Hivatal szervezeti egységénél marad.

Közzétételi hely: A Minőségbiztosítási Osztály honlapja

A jóváhagyást követően a végleges dokumentum elektronikus példányát



SZERVEZETI ÜGYREND FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR

- word formátumban,
- az aláírt fedlapot szkennelve
közzétételre el kell juttatni a Minőségbiztosítási Osztályra.

A Szervezeti Ügyrend az intranetes MIR honlapon minden egyetemi dolgozó számára elérhetővé válik.

9. MELLÉKLETEK

- **SE-FOK-SZR-M01** – Organogram
- **SE-FOK-SZR-M02** – Kari Bizottságok működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M03** – FOK Dékáni Hivatal működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M04** – FOK Szak- és Továbbképzési Titkárság működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M05** – Oktatási Centrum működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M06** – Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M07** – Fogpótlástani Klinika működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M08** – Fogászati és Szájsebészeti Oktató Intézet működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M09** – Gyermekfogászati és Fogszabályozási Klinika működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M10** – Konzerváló Fogászati Klinika működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M11** – Orálbiológiai Tanszék működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M12** – Orális Diagnosztikai Tanszék működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M13** – Orális Morfológiai Csoport működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M14** – Parodontológiai Klinika működési rendje
- **SE-FOK-SZR-M15** – Propedeutikai Tanszék működési rendje

10. ADATLAPOK

- **SE-FOK-SZR-A01** – A Szervezeti Ügyrend megismerésére vonatkozó nyilatkozatok az kar dolgozói részéről