



# SEMMEIWEIS EGYETEM GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR

1085 Budapest, Üllői út 26.

Iktatószám: 11640/GYGTO/2018

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND



*Kocsis Erika*  
dr. Kocsis Erika  
mb. hivatalvezető

2018. 04. 12.  
Dátum



*Dr. Zerkó Romána*  
Dr. Zerkó Romána  
dékán

2018. június 5.  
Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-GYTK-SZMR-01
Változat száma:	01
hatályba lépés időpontja:	2018. július 1.
Oldalak száma:	26
Mellékletek száma:	9

### MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
5/2018-19 (X.1.14.) GYTK-KT 2018. 11. 14.	02	5, 26, MOF m. mell.	<i>Dr. Zerkó Romána</i> 3p. 2018. 11. 15.	2018. 11. 15.

Nyilvántartott példány:

A példány sorszáma

\*A Kari Tanács 20/2017-2018. (VI. 4.) GYTK-KT. számú határozata alapján

Ezen Szervezeti Ügyrend a **Semmelweis Egyetem** szellemi tulajdona.  
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.



# SEMMELWEIS EGYETEM

## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR

1085 Budapest, Üllői út 26.

### TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3.
1.1	A GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI.....	3.
1.2	AZ ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA.....	4.
2.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA.....	4.
2.1	A KAR BELSŐ STRUKTÚRÁJA.....	4.
2.2	A KAR VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA.....	4.
2.3	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS.....	6.
3.	A GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR FELADATAI.....	6.
3.1	A KARI TANÁCS FELADATAI.....	7.
3.2	A KARI TANÁCS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	7.
3.3	A KARON MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK FELADATAI .....	13.
4.	A GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE.....	15.
4.1	A DÉKÁN FELADAT ÉS HATÁSKÖRE.....	15.
4.2	A DÉKÁNHELYETTESEK FELADATA.....	15.
4.3	A KAR BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI.....	15.
5.	A GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	18.
5.1	A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	18.
5.2	A SZIGNÁLÁS RENDJE.....	19.
5.3	KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE.....	19.
5.4	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.....	19.
5.5	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS.....	20.
5.6	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS.....	21.
5.7	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	21.
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	22.
6.1	MUNKADŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	22.
6.2	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	22.
6.3	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA.....	22.
6.4	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI.....	22.
6.5	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS KOCKÁZATOK KEZELÉSE.....	23.
6.6	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE.....	23.
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA.....	24.
7.1	JOGSZABÁLYOK.....	24.
7.2	EGYETEMI SZABÁLYZATOK.....	25.
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	25.
9.	MELLÉKLETEK.....	26.
10.	ADATLAPOK.....	26.



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1.1. A GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI


A Semmelweis Egyetem Gyógyszerésztudományi Kar (továbbiakban: Kar) – a hatályos jogszabályok keretei között – a Semmelweis Egyetem Alapító Okiratában, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján működik.

1.1.1 A Gyógyszerésztudományi Kar a Semmelweis Egyetem oktatási és tudományos kutatási tevékenységet ellátó önálló oktatási szervezeti egysége, mely a hallgatók oktatásának, a karon folyó tudományos tevékenységek összefogó igazgatási, oktatási, és tudományos kutatási szervezeti kerete. A Kar oktatási és kutatási kérdésekben szakmai autonómiával rendelkezik.

1.1.2 Feladata a gyógyszerészeti tudományok területén osztatlan egyetemi szintű képzés, tudományos kutatás, szakképzés és szakirányú továbbképzés folytatása, valamint az Egyetem klinikái számára a folyamatos és szakszerű gyógyszerellátás biztosítása.

1.1.3 A Gyógyszerésztudományi Kar a rendelkezésére álló költségvetési keretekkel – a jogszabályokban és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban megállapított feltétele mellett – önállóan gazdálkodik.

1.1.4

A Kar adatai:	
magyarul:	<b>Semmelweis Egyetem Gyógyszerésztudományi Kar</b>
angolul:	<b>Semmelweis University Faculty of Pharmacy</b>
németül:	<b>Semmelweis Universität Fakultät für Pharmazie</b>
Alapítás éve:	<b>1955</b>
Működésének helye:	<b>1085 Budapest, Üllői út 26.</b>
Levelezési címe:	<b>1085 Budapest, Üllői út 26. Fsz. 16.</b>
Vezetője:	<b>Dékán</b>
Helyettesei:	<b>dékánhelyettesek, egyedi kijelölés alapján</b>
Dékáni Titkárság telefonszáma:	<b>06-1-266-0449</b>
Titkárság e-mail címe:	<b><a href="mailto:dhivatal@pharma.semmelweis-univ.hu">dhivatal@pharma.semmelweis-univ.hu</a></b>
Honlap:	<b><a href="http://semmelweis.hu/gytk">http://semmelweis.hu/gytk</a></b>
A Kar címere:	



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### 1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Gyógyszerésztudományi Kar közalkalmazottaira, illetve speciális esetekben a vele szerződéses (megbízási) jogviszonyban lévő személyekre.

## 2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

### 2.1 A KAR BELSŐ STRUKTÚRÁJA

A Kar legfőbb döntéshozó szerve a Kari Tanács.

A Kar döntés-előkészítő szervei a Kari Bizottságok.

A Kar belső szervezeti egységei:

- Dékáni Hivatal
- Szak- és Továbbképzési Titkárság
- Kari Gazdasági Igazgatási Egység
- A Kar intézetei:
  - o Egyetemi Gyógyszertár Gyógyszerügyi Szervezési Intézet
  - o Farmakognóziai Intézet
  - o Gyógyszerészeti Intézet
  - o Gyógyszerészi Kémiai Intézet
  - o Gyógyszerhatástani Intézet
  - o Szerves Vegytani Intézet

### 2.2. A KAR VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

[A Kar vezetési struktúráját a **SE-GYTK-SZMR-M01** organogram tartalmazza.]

2.2.1 A Kar vezetésével kapcsolatos feladatokat a Dékán, dékánhelyettesek, a Kari Tanács és a Kari Bizottságok feladat- és hatáskörüknek megfelelő munkamegosztásban látják el.

2.2.2 A Kar oktatással, kutatással kapcsolatos feladatait az Intézetek a hatáskörüknek megfelelő munkamegosztásban látják el.

2.2.3 A Kar működésével, igazgatási és szolgáltatási tevékenységével kapcsolatos feladatait a Dékáni Hivatal (Tanulmányi Csoport és Titkárság) a hatáskörének megfelelő munkamegosztásban látja el.

2.2.4 A Kar tevékenységével összefüggő gazdasági feladatokat - a Kancellár irányítása alá tartozó - Kari Gazdasági Igazgatási Egység a hatáskörének megfelelő munkamegosztásban látja el.



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### 2.2.5 A KAR VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐI

A Gyógyszerésztudományi Kar élén a Dékán áll, munkáját két dékánhelyettes segíti.

A Dékáni Hivatal élén a hivatalvezető áll.

A Kari Gazdasági Igazgatási Egységet a kari gazdasági igazgató irányítja.

Az intézeteket az intézetigazgatók vezetik, az intézetigazgatók közvetlen felettese a Kar Dékánja.

2.2.6 A KAR VEZETŐ TESTÜLETE: a Kari Tanács. [SzMSz 44-46. §] A Kari Tanács a Karhoz tartozó intézetek vezetőinek, oktatóinak, valamint a Karon folyó oktató munkában részt vevő, más karok állományához tartozó oktatóknak, továbbá a hallgatóknak közös önkormányzati testülete.

### 2.2.6.1 A KARI TANÁCS ÖSSZETÉTELE

[SzMSz 45.§ (1) bekezdés a,b,c,g pontok, valamint a (2) bekezdés f, pontja és a (3) bekezdés]

### 2.2.7 A KARI BIZOTTSÁGOK

#### 2.2.7.1 A SZENÁTUS ÁLTAL LÉTREHOZOTT KARI BIZOTTSÁGOK:

- a) Tanulmányi és Vizsgabizottság,
- ~~b) Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság,~~
- ⇒ b) Kreditátviteli Bizottság,
- ⇒ c) Etikai és Fegyelmi Bizottság.

#### 2.2.7.2 KARI ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK

A Kari Tanács/Dékán oktatási, oktatásszervezési, valamint tudományos kutatással kapcsolatos feladatok megoldásának kidolgozására, döntések előkészítésére vagy a Kari Tanács hatáskörébe tartozó feladatra - a Dékán munkájának segítésére - állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

Kari állandó bizottságok:

- a) Programakkreditációs Bizottság
- b) Tudományos Bizottság
- c) Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága
- d) Minőségbiztosítási Bizottság
- e) Szak- és Továbbképzési Bizottság
- f) Idegen nyelvű Oktatási Bizottság
- g) Oktatói Munka Hallgatói Véleményezését Végző Kari Bizottság



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### 2.2.7.3 A KARI IFJÚSÁGI TANÁCS

A Gyógyszerésztudományi Kar az oktatók és hallgatók közötti kapcsolattartás, a legtehetségesebb hallgatóknak az egyetemi közéletbe való bevonása, valamint az egyes kari ifjúsági szervezetek közötti együttműködés elősegítése érdekében Kari Ifjúsági Tanácsot hozott létre. A Kari Ifjúsági Tanács összetétele

- a) a Dékán által pályázati eljárás alapján megbízott elnök,
- b) a Kar nemzeti felsőoktatási ösztöndíjas hallgatói,
- c) a HÖK Kari Részönkormányzatának elnöke,
- d) az Instruktor Öntevékeny Csoport kari elnöke,
- e) a karon folyó oktatásban részt vevő PhD-hallgatók képviselője,
- f) a szakirányú hallgatói egyesület (HUPSA) kari elnöke,
- g) a kari Diákjóléti Bizottság elnöke.

### 2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A kar közalkalmazottai rendszeresen részt vesznek a kötelező munka- és tűzvédelmi, valamint az EIR oktatásokon. A munkavállalók hatékonyabb munkavégzését segítő képzéseken való részvétel (pl. Neptun oktatás) biztosított.

## 3. A GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR FELADATAI

A Kar oktatási és kutatási kérdésekben szakmai autonómiával rendelkezik, ennek keretei között a következő jogokat gyakorolja:

- a) a belső szervezet és a szervezeti és működési rend kialakításának joga, a hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint az Egyetem szabályzatainak keretei között;
- b) közreműködés a vezetők, oktatók, egyéb közalkalmazottak és hallgatók kiválasztásában;
- c) az oktatás, a továbbképzés és a tanulás szabadságához való jog gyakorlásának biztosítása;
- d) a tudományos kutatás, a tudományos képzés és továbbképzés szabadságának joga;
- e) a Kar rendelkezésére álló költségvetési keretekkel és egyéb bevételekkel való gazdálkodás joga;
- f) a hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok kiépítéséhez és ápolásának szabadságához való jog;
- g) az egyetemi közéletben való részvétel szabadsága.



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

A kar alapvető feladatait saját keretén belül oktatási szervezeti egységekben (intézet, kutatócsoport stb.) látja el.

A Dékáni Hivatal a karhoz tartozó önálló szervezeti egység, mely a SZERVEZETI ÜGYREND-jében meghatározott struktúrában működik, az ott meghatározott feladatokat látja el, élén a hivatalvezető áll.

### **3.1 A KARI TANÁCS FELADATAI [SzMSz 46.§ (1)-(3) bekezdés szerint]**

### **3.2 A KARI TANÁCS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### **3.2.1 AZ ÜLÉSEK ÖSSZEHÍVÁSA, A NAPIREND MEGÁLLAPÍTÁSA**

A Kari Tanács feladatait és hatáskörét ülésein gyakorolja. A Kari Tanács üléseit a tanév folyamán szükség szerinti gyakorisággal, de szemeszterenként legalább két alkalommal a Dékán hívja össze. Az ülések kitűzött időpontját és tervezett napirendjét a Kari Tanács által elfogadott éves munkaterv tartalmazza.

A rendes ülés napirendjére a Dékán tesz javaslatot, a napirendet a Kari Tanács szavazással elfogadhatja, módosíthatja, vagy további – szabályosan benyújtott – előterjesztések napirendre felvételéről dönthet. A Kari Tanács rendkívüli összehívását kezdeményezheti és napirendi javaslattal élhet:

- a. a Szenátus;
- b. a Rektor;
- c. a Kancellár;
- d. a Klinikai Központ elnöke;
- e. a Kari Tanács tagjainak egyharmada;
- f. a HÖK Kari Részönkormányzata;

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

#### **3.2.2 A KARI TANÁCS ÜLÉSEINEK NYILVÁNOSSÁGA**

A Kari Tanács ülése az Egyetemi polgárok számára nyilvános. A Kari Tanács ünnepi nyilvános ülésén a vezető tisztségviselők tisztségük jelvényeit viselik.

A Kari Tanács szavazati jogú tagjainak több, mint 50 %-a kezdeményezheti zárt ülés tartását, ill. titkos szavazás elrendelését.



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

A zárt ülésen a szavazati joggal rendelkező kari tanácsstagokon kívül csak a tanácskozási joggal rendelkező személyek, valamint a Dékáni Hivatal illetékes munkatársai vehetnek részt. A zárt ülésen meghozott döntés titkosságáról a Kari Tanács külön határoz.

Személyi kérdésekben minden esetben titkos szavazást kell tartani. Személyi kérdést nem érintő és nem ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást kell tartani, ha az ülésen jelenlévő szavazati joggal rendelkező tanácsstagok több mint 50 %-a kezdeményezi.

### 3.2.3 A KARI TANÁCS ÜLÉSEINEK ELŐKÉSZÍTÉSE

A Kari Tanács üléseit a Dékáni Hivatal vezetője készíti elő. A Kari Tanács ülésének napirendjére kerülő előterjesztések szóbeli vagy írásbeli előterjesztések lehetnek. A Kari Tanács napirendjére és megtárgyalásra olyan előterjesztések kerülhetnek, melyek az egyetemi és kari szabályzatokban, valamint az eseti jelleggel meghatározott határidőben benyújtásra kerülnek. A határidőn túl érkezett javaslatok, valamint a szóbeli előterjesztések megtárgyalására kizárólag akkor kerülhet sor, ha az ügy elbírálása – annak jellegére tekintettel - nem tűr halasztást, és annak napirendre tűzéséhez a Dékán hozzájárult. A Dékán az egyes napirendi pontok előkészítésére, ismertetésére felkérheti a Kari Bizottságok elnökeit, a Kari Tanács tagjait, ill. külső szakértőt.

A Kari Tanács napirendjére kerülő előterjesztések írásos anyagát az ülés előtt 3 nappal (rendkívüli ülés esetén 1 nappal), a Kari Tanács tagjainak elektronikus úton meg kell küldeni.

Az előterjesztések tartalmuk, céljuk szerint lehetnek:

- döntéshozatalra irányuló előterjesztések;
- véleménynyilvánításra irányuló előterjesztések;
- állásfoglalások;
- tájékoztató jellegű előterjesztések.

Az előterjesztés tartalmi elemei:

- vezetői összefoglaló;
- határozati javaslat;
- melléklet – szükség szerint a tartalmi összefoglalót meghaladó terjedelmű szöveges rész, melyet a vezetői összefoglaló nem tartalmaz;
- szabályzat, dékáni utasítás kiadása, módosítása esetén minden esetben az előterjesztés mellékletét képezi az elfogadandó szabályzat vagy utasítás.





## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

A Kari Tanács ülésén megtárgyalni javasolt előterjesztést a kijelölt/felkért előterjesztő legkésőbb az ülés előtti 10. napig elektronikus úton megküldi a Dékáni Hivatal részére.

A megalapozott döntéshozatal érdekében a Kari Tanács ülésén csak kisebb terjedelmű, jól áttekinthető anyagok kiosztására kerülhet sor.

### 3.2.3 A KARI TANÁCS ÜLÉSE

3.2.3.1 A Kari Tanács üléseit a Dékán, akadályoztatása esetén, ill. személyét érintő kérdések tárgyalásakor az általa kijelölt dékánhelyettes vezeti. A dékáni megbízásra benyújtott pályázat(ok) véleményezése ill. a Dékán ellen indított bizalmatlansági eljárás esetén a Kari Tanács elnöke a Kari Tanács korelnöke. A Kari Tanács titkára a Dékáni Hivatal vezetője.

A Kari Tanács elnöke:

- megnyitja az ülést,
- közli a kimentéseket, megállapítja a Kari Tanács határozatképességét;
- a szavazatok összeszámolására felkéri a Szavazatszámoló Bizottság tagjait;
- felkéri a jegyzőkönyv hitelesítőit;
- indítványozza a Meghívóban feltüntetett napirendi pontok jóváhagyását, indokolt esetben azok módosítását;
- megnyitja és vezeti az ülést;
- összefoglalja, majd lezárja a napirendi pontok vitáit, ismerteti a határozati javaslatot;
- elrendeli a szavazást;
- kihirdeti a szavazás eredményét;
- berekeszti az ülést.

Napirend előtti felszólalást kérhet a Kari Tanács bármely tagja. Ezen kérelmet írásban – a tárgy megjelölésével – az ülést megelőző nap (munkaidő végéig) – a Dékánnak kell benyújtani, a Kari Tanács elnöke erről szavazás útján kikéri a Kari Tanács véleményét az ülés megkezdését követően. A napirend előtti felszólalások esetében vita nem nyitható. Ha a felszólalás közérdekű, és a napirend előtt érdemben nem tárgyalható, napirendre tűzést kell javasolni. Kérdés esetén, a válaszadásra illetékes személy szóban vagy 30 napon belül írásban köteles válaszolni.

A napirendi pontok tárgyalására egyenként, egymást követően kerül sor, azonban szorosan összefüggő tárgyú napirendi pontok együtt is tárgyalhatók. Az előterjesztő az előzetesen kiküldött



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

írásbeli anyaghoz szóbeli kiegészítést fűzhet. A napirendi pontok megvitatásakor először az esetleges kérdések felvetésére kell lehetőséget adni.

Ha a Kari Tanács bármely tagja olyan lényeges adatok közlését kéri, amelyeket az előterjesztő az ülésen nem tud megadni - és e nélkül a kérdés nem dönthető el - a napirendi pont további tárgyalását a Kari Tanács elhalaszthatja. A kérdésekre adott válasz után, illetve kérdések hiányában az elnök megnyitja a vitát. A vita során törekedni kell az adott témához szorosan kapcsolódó hozzászólásokra. Hozzászólásra a Kari Tanács elnöke ad engedélyt. Amennyiben a hozzászólás nem kapcsolódik az adott vita témájához, a Kari Tanács elnöke megvonja a szót.

A döntéseket 15 napon belül határozatba kell foglalni, mely határozatokat az Egyetem Rektorának és Kancellárjának 30 napon belül meg kell küldeni. A kari tanácsi határozatban szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét, valamint a végrehajtásért felelős személy(ek) nevét. A Dékáni Hivatal a Kari Tanács határozatairól nyilvántartást vezet, valamint a határozatokat a Kar honlapján közzéteszi.

### 3.2.3.2 A HATÁROZATKÉPESSÉG

A Kari Tanács határozatképes, ha azon a szavazati jogú tagjainak legalább 60%-a jelen van. A tagok távolmaradásukat – amennyiben az előre látható - legkésőbb az ülést megelőző napig jelzik a Dékáni Hivatal vezetőjének. Az esetleges késést, ill. a korábbi távozás szándékát is előre kell jelezni, ezen kimentéseket az elnök az ülés elején név szerint bejelenti.

A Tanács tagjai személyesen vesznek részt a testület munkájában, a szavazati jog személyhez kötött. Minden szavazati jogú tagnak 1 szavazata van.

A Kari Tanács határozatképtelensége esetén az elnök az ülést berekeszti, az újabb ülést az eredeti ülés időpontját követő min. 3, legfeljebb 15 napon belül össze kell hívni.

### 3.2.3.2 A HATÁROZATHOZATAL RENDJE (SZAVAZÁS)

Az ülés elején megállapított határozatképességet a Kari Tanács titkára folyamatosan ellenőrzi, ha a határozatképesség hiányát állapítja meg, akkor erről tájékoztatja az ülés elnökét. A határozatképtelenné vált ülést be kell rekeszteni és az újabb ülés összehívására a 3.2.3.2 pontban leírtakat kell alkalmazni.

Szavazást elrendelni csak a határozatképesség megléte esetén, csak a szabályosan előterjesztett, a tagoknak határidőben eljuttatott előterjesztés szerinti, a Kari Tanács által elfogadott napirendben szereplő kérdésekben lehet.



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

A Kari Tanács határozatait jelen lévő szavazati joggal rendelkező tagjai egynemű szavazatainak egyszerű többségével hozza, kivéve, ha erről jogszabály, egyetemi vagy kari szabályzat eltérően rendelkezik. A szavazattöbbséget az egynemű szavazatok számának a Kari Tanács jelenlévő szavazati joggal rendelkező tagjainak számához viszonyítva kell megállapítani. Nyílt szavazás esetén szavazategyenlőség esetén a Dékán szavazata dönt.

Szavazni „igen”, „nem” vagy „tartózkodás” szavazattal lehet, személyi kérdésekben azonban csak „igen” és „nem” szavazattal. Érvénytelen a szavazat, ha kétséget kizáróan nem állapítható meg a szavazó állásfoglalása, illetőleg a „nyilatkozat” nem értelmezhető az adott előterjesztés vonatkozásában.

A szavazatok összeszámlálását az ülés elnökének felkérése alapján három tagú Szavazatszámoló Bizottság végzi, melynek elnöke a Kari Tanács titkára.

Egyszerű többséget igénylő döntéshozatalnál a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha arra a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok több mint fele „igen”-nel szavaz. Ha a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácstagoknak több mint fele „nem”-mel szavaz, a Kari Tanács a javaslatot elutasítja. Amennyiben egyik fenti szavazati eredmény sem alakul ki, nincs állásfoglalás. A szavazást követő állásfoglalás hiányában a Kari Tanácsnak határozatban intézkednie kell a további teendőkről.

Minősített többséget igénylő állásfoglalás esetén a szavazásra bocsátott javaslatot akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az „igen” szavazatok száma eléri a jelenlévő szavazati jogú kari tanácstagok számának kétharmadát.

Személyi kérdésekben – amennyiben a döntés nem a Kari Tanács hatáskörébe tartozik – egy jelölt esetén a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazata szükséges a támogatáshoz, két vagy több jelölt esetén a Kari Tanács az „igen” szavazatok száma alapján rangsorol.

A szavazás módját minden esetben a levezető elnök dönti el, azzal, hogy személyi kérdésekben csak titkos szavazást lehet tartani. A szavazás módja lehet: nyílt, titkos vagy elektronikus távszavazás.

### 3.2.3.2.1 AZ ELEKTRONIKUS SZAVAZÁS RENDJE

A Kari Tanács az ülések közötti időszakban kari tanácsi döntést igénylő kérdésekben – személyi kérdéseket kivéve – a Dékán kezdeményezésére és intézkedése alapján elektronikus úton is dönthet. A Dékán elektronikus szavazást rendelhet el:



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- ha az ügy egyszerű megítélésű;
- ha az ügy sürgős elbírálást igényel;
- jogszabályi változás következtében szükséges szabályzat módosítása, vagy a végrehajtásra irányuló döntés meghozatala érdekében;
- a Kari Tanács korábban meghozott döntésének végrehajtásával kapcsolatos kérdések megállapítása érdekében.

A Dékán az adott elektronikus szavazás tárgyát, az eldöntendő kérdést vagy előterjesztést – a döntéshez szükséges dokumentumokkal együtt - megküldi a Kari Tanács tagjai részére az egyetemi levelező rendszeren keresztül. Az egyetemi levelezőrendszerben e-mail fiókkal nem rendelkező szavazati jogú kari tanács tagok az általuk megadott e-mail címre kapják meg a dokumentumokat, és azon keresztül adhatják le szavazatukat. Érvényes szavazat csak a nyilvántartásban szereplő e-mail címről adható le.

Az elektronikus szavazás technikai lebonyolítását a Dékán meghatalmazása alapján a Kari Tanács titkára végzi, aki folyamatosan figyelemmel kíséri a szavazás menetét, tájékoztatja a Dékánt a szükséges intézkedések megtételéről, szükség esetén gondoskodik az eldöntendő kérdés vagy előterjesztés módosításáról, valamint kezdeményezheti a szavazás határidejének meghosszabbítását. Amennyiben a szavazás határidejének meghosszabbítását a Dékán engedélyezi, a Kari Tanács titkára az új határidőről értesíti a Kari Tanács szavazati jogú tagjait.

Az elektronikus szavazás lebonyolításának időtartamát (a kezdő és a záró időpontját - dátum, óra, perc pontossággal) a Kar Dékánja határozza meg. Az időpontok megállapításánál a munkaszüneti, illetve az ünnepnapokat figyelmen kívül kell hagyni. A szavazás csak munkanapon bonyolítható le.

A Dékán a szavazás időtartama alatt bármikor dönthet a szavazás felfüggesztéséről, vagy a szavazás hiányában történő lezárásáról, mely tényről a Kari Tanács tagjait értesíti. A szavazás felfüggesztéséről dönt a Dékán különösen akkor, ha a Kari Tanács tagjai a szavazás kezdő időpontját megelőzően kifejezetten kezdeményezik, hogy az eldöntendő kérdést/előterjesztést a Kari Tanács ülésen tárgyalja meg.

Szavazni a megküldött szavazólapon „igen”, „nem”, „tartózkodom” vagy „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. A szavazás során megküldött szavazólapok száma alapján állapítható meg a határozatképesség. Ha több eldöntendő kérdés/előterjesztés kerül megküldésre az elektronikus szavazás keretében, az egyes kérdések/előterjesztések tartalmáról külön szavazó lapon kell szavazni.



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

A leadott szavazat érvénytelen, ha:

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

Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati jogú kari tanács tagok több, mint felének a válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére a Kari Tanács ülését össze kell hívni.

Érvényes és eredményes a szavazás, ha a Kari Tanács tagjainak legalább 60 %-a részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egynemű döntést hozott.

Az elektronikus szavazás eredményét a kar dékánja hitelesíti, és erről a következő kari tanácsülésen tájékoztatást ad. Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni.

A Kari Tanács titkára az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít az elektronikus szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó szavazati joggal rendelkező kari tanácsstagok válaszainak tartalmáról és időpontjáról, valamint a szavazás során esetlegesen felmerült egyéb körülményekről.

### 3.2.3.3 A JEGYZŐKÖNYV

A Kari Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ülésről készült jegyzőkönyv mellékletét képezi az ülésen felvett jelenléti ív. A Kari Tanács ülésein hangfelvétel készül, mely alapján a Dékáni Hivatal Titkársága – az ülést követő 15 napon belül - az ott elhangzottakról szó szerinti jegyzőkönyvet készít. A Kari Tanács a Dékán által felkért két tagja hitelesíti a jegyzőkönyvet. A tanácsülések jegyzőkönyvei és határozatai az egyetem polgárai számára nyilvánosak, azokba munkaidőben a Dékáni Hivatalban betekinthetnek. A jegyzőkönyvről másolat nem készíthető.

## 3.3 A KARON MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK FELADATAI

### 3.3.1 TUDOMÁNYOS BIZOTTSÁG

- a) A Karon folyó tudományos munkával kapcsolatos stratégiai állásfoglalások kidolgozása.
- b) A tudományos kutatómunkával összefüggő jogszabályi előterjesztések véleményezése.
- c) Tudományos kutatási támogatások, pályázatok bírálatában való részvétel.

### 3.3.2 PROGRAMAKKREDITÁCIÓS BIZOTTSÁG



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- a) Az újonnan kezdeményezett tantárgyak tematikájának áttekintése, megfelelőségének ellenőrzése.
- b) Tantárgyi tematika-változások véleményezése.
- c) A tantárgyi programokat és a kurrikulumot érintő kérdések véleményezése a Kari Tanács vagy a Dékán felkérése alapján.
- d) A kurrikulumban szereplő tantárgyak tematikájának időszakonkénti áttekintése. Javaslattétel a tematikák harmonizálására.
- e) Javaslat kialakítása a kurrikulumot érintő kérdésekben.

### 3.3.3 NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK BIZOTTSÁGA

- a) A Kar nemzetközi együttműködési lehetőségeinek feltárása, koordinálása.
- b) A meglévő nemzetközi kapcsolatok fejlesztése.

### 3.3.4 MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁG

- a) Koordinálja a kari minőségbiztosítási rendszer kialakításával kapcsolatos előkészületeket.
- b) Elnöke képviseli a Kart a minőségbiztosítás tárgyában tartott egyetemi megbeszéléseken.

### 3.3.5 SZAK- ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI BIZOTTSÁG

- a) A bizottság meghatározza a szakképzés éves tematikáját, javaslatot tesz a megpályázandó (államilag támogatott) rezidensi, illetve költségtérítéses keretszámra, a hallgatói kérelmek elbírálásának szempontjaira.
- b) Meghatározza az éves kötelező és szakmai képzések időpontját és számát.
- c) Figyelemmel kíséri a gyógyszerészek továbbképzési pontszámgyűjtésével kapcsolatosan felmerülő adminisztratív feladatok teljesülését.
- d) Figyelemmel kíséri a tanfolyam - értékelések alapján történő visszajelzéseket.

### 3.3.6 IDEGEN NYELVŰ OKTATÁSI BIZOTTSÁG

- a) A bizottság közreműködik a idegen nyelvű képzésben részt vevő hallgatók toborzásának előkészítési munkáiban;
- b) Figyelemmel kíséri az idegen nyelvű képzés/oktatás minőségét.

### 3.3.7 OKTATÓI MUNKA HALLGATÓI VÉLEMÉNYEZÉSÉT VÉGZŐ BIZOTTSÁG

- a) Az oktatói munka hallgatói véleményezésével kapcsolatos tevékenység szervezése.



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- b) A bizottság az oktatói munka hallgatói véleményezéséhez kérdőívek készítése és azok kitöltött változatának értékelése.
- c) A kitöltött kérdőívek feldolgozása.
- d) A kérdőívek feldolgozása során kapott eredmények összesítése, elemzése és kiértékelése.

### **4. A GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE**

#### **4.1 A DÉKÁN FELADATA ÉS HATÁSKÖRE:**

A Dékán - feladatainak ellátása során - felügyeleti, valamint általános utasítási jogkörrel rendelkezik. Ez a jogköre nem terjed ki a Kari Tanácsra, a Kari Hallgatói Részönkormányzatra, az öntevékeny csoportokra, valamint a Karon működő érdekképviseleti szervekre. A Dékán feladat- és hatáskörét az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata [SzMSz 39.§] határozza meg.

#### **4.2. A DÉKÁNHELYETTESEK FELADATAI**

A Dékán munkáját két dékánhelyettes segíti. A dékánhelyettesek feladat- és hatáskörét az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata [SzMSz 40.§], valamint a Dékán határozza meg.

#### **4.3. A KAR BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

##### **4.3.1 OKTATÁSI, KUTATÁSI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

A gyógyszerésztudomány egyes részterületein folytatott tudományos kutató munkát és az ehhez kapcsolódó tantárgyak oktatását a Kar intézetei végzik. Azoknak a tantárgyaknak az oktatását, amelyeknek szakterülete a Karon szervezetenként nincs képviselve, a Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Karának, valamint az Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Karának illetékes oktatási szervezeti egységei látják el.

##### **4.3.2 A KAR MŰKÖDÉSÉVEL, IGAZGATÁSI, OKTATÁSSZERVEZÉSI TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉG**

A Dékáni Hivatal a Kar oktató munkáját segítő, koordináló, adminisztratív szervezeti egység, mely a hallgatókkal közvetlen kapcsolatban áll. A Dékáni Hivatal a hivatalvezető irányításával ellátja a 4.3.2.1, a 4.3.2.2 és a 4.3.2.3 pontokban meghatározott feladatokat.

Az angol nyelven folytatott gyógyszerészképzéssel összefüggő ügyintézési és adminisztrációs feladatokat a Külföldi Hallgatók Titkárságának Angol Nyelvű Oktatási Csoportja látja el.



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### 4.3.2.1 DÉKÁNI TITKÁRSÁG

- a.) segíti a Dékán és dékánhelyettesek munkáját;
- b.) ellátja a Kari Tanács, a Dékán, a dékánhelyettesek és a hivatalvezető munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- c.) közreműködik a Kart érintő döntések előkészítésének adminisztrációjában;
- d.) segíti a képzés szervezésével és ügyvitelével összefüggő feladatokat;
- e.) közreműködik a kari rendezvények előkészítésében és megszervezésében;
- f.) közreműködik a Karon az oktatók és hallgatók tájékoztatásában;

### 4.3.2.2 TANULMÁNYI CSOPORT

A Karra jelentkezők felvételi eljárásával, a hallgatók tanulmányi ügyeivel, a hallgatók tájékoztatásával összefüggő adminisztrációs szervezeti egység, mely a hivatalvezető irányításával látja el az alábbi feladatait:

- a.) felvételi eljárással kapcsolatos adminisztráció;
- b.) a hallgatók teljes körű tanulmányi adminisztrációja;
- c.) felvételi eljárással kapcsolatos adminisztráció;
- d.) hallgatók tájékoztatása felvételi, tanulmányi és szociális ügyekben;
- e.) tandíjjal, önköltséggel, valamint a hallgatókat megillető juttatásokkal összefüggő ügyintézés;
- f.) statisztikai adatszolgáltatások készítése;
- g.) hallgatói kérelmek befogadása, feldolgozása;
- h.) FIR adatok karbantartása;
- i.) szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos ügyintézés;
- j.) záróvizsgákkal kapcsolatos ügyintézés.

### 4.3.2.3 NÉMET NYELVŰ KÉPZÉS TANULMÁNYI ÜGYINTÉZŐ

A Kar német nyelvű képzésére jelentkezők felvételi eljárásával, a felvett hallgatók tanulmányi ügyeivel, a hallgatók tájékoztatásával összefüggő adminisztrációs szervezeti egység, mely a képzés programvezetőjének felügyeletével és irányításával látja el az alábbi feladatait:

- a.) a hallgatók teljes körű tanulmányi adminisztrációja;
- b.) hallgatók tájékoztatása felvételi, tanulmányi ügyekben;
- c.) tandíjjal, önköltséggel, valamint a hallgatókat megillető juttatásokkal összefüggő ügyintézés;
- d.) statisztikai adatszolgáltatások készítése;





## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- e.) hallgatói kérelmek befogadása, feldolgozása;
- f.) FIR adatok karbantartása
- g.) záróvizsgákkal kapcsolatos ügyintézés
- h.) szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos ügyintézés

### 4.3.2.4 A DÉKÁNI HIVATAL VEZETŐJE

A Dékáni Hivatal vezetőjének vezetői megbízása az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata szerint nyilvános pályázat alapján történik. A Hivatalvezető feladatait a Dékán által jóváhagyott munkaköri leírásának megfelelően látja el.

#### 4.3.2.4.1. A DÉKÁNI HIVATAL VEZETŐJÉNEK FŐBB FELADATAI

- a.) A Kar Dékánjától kapott utasítások, a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok alapján ellátja a Dékáni Hivatal vezetését, irányítja a beosztott közalkalmazottak munkáját.
- b.) Figyelemmel kíséri az Egyetemet és a Kart érintő rendelkezéseket.
- c.) Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a kart érintő igazgatási, szervezeti és jogi kérdésekben.
- d.) Irányítja a kari rendezvények előkészítését és szervezését.
- e.) Részt vesz a Kari Tanács ülésein, gondoskodik a jegyzőkönyvek és határozatok elkészítéséről, a dékáni utasítások végrehajtásáról;
- f.) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Dékán, illetve belső szabályzatok a hivatalvezető hatáskörébe utalnak.

### 4.3.3 A SZAK- ÉS TOVÁBBKÉPZÉssel KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA

A szakképzéssel és a továbbképzéssel összefüggő ügyintézési és adminisztrációs feladatokat a Gyógyszerésztudományi Kar Szak- és Továbbképzési Csoportja végzi, mely a Dékán irányítása és felügyelete alapján látja el a hatáskörébe tartozó feladatokat.

#### 4.3.3.1 A SZAKGYÓGYSZERÉSZ-KÉPZÉssel KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- a.) Felvételi ügyek;
- b.) Beiratkozási ügyek;
- c.) Nyilvántartások vezetése a szakképzésben részt vevők adatairól;
- d.) Igazolások kiadása a szakképzésben résztvevők számára;
- e.) Határozatok előkészítése a szakképzésben folytatott tanulmányok ügyeiben;



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- f.) Tandíj- és költségtérítési ügyek;
- g.) A szakgyógyszerész-képzés előadásainak és vizsgáinak szervezése.

### 4.3.3.2 A GYÓGYSZERÉSZ-TOVÁBBKÉPZÉSEL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- a.) A továbbképzési portál adatbázisainak karbantartása, frissítése;
- b.) A működési nyilvántartással kapcsolatos ügyek bonyolítása;
- c.) Képzések szervezése és azzal kapcsolatos ügyek bonyolítása;
- d.) Képzőhelyi, valamint tanfolyami akkreditáció koordinálása;
- e.) Tanfolyami részvétellel kapcsolatos gazdasági feladatok ellátása.

### 4.3.4 A SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE

A Kar megbízási szerződést az Egyetem által kötött megbízási szerződések, valamint kereset- és illetménykiegészítésre vonatkozó megállapodások eljárási rendje alapján alapfeladatokra, illetve alapfeladatokat támogató tevékenységre köt.

## 5. A GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

- A Kari Tanács Működési Rendje a Kar jelen SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI REND-jének részét képezi (ld. 3.2 pontban).
- A Kar szervezeti egységei működésének részletes szabályait az adott szervezeti egység szervezeti ügyrendje tartalmazza.
- A Dékáni Hivatal működésének részletes szabályait a Dékán által ...../GYGTO/2018. számon jóváhagyott SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI REND tartalmazza.

### 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 személyt munkába állását követően haladéktalanul, tartós helyettesítés esetén írásban tájékoztatni.



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

5.1.2 A szervezeti egységek vezetőit pályázati eljárás keretében kinevezett helyettesek helyettesítik. Amennyiben ilyen – pályázat útján kinevezett – helyettes nincs, az adott munkakör betöltője által - dékáni jóváhagyással - 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.

### **5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE**

A szignálást a szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott munkatárs végzi. Ennek során a beérkezett és iktatott dokumentumon megjelöli az ügyintézésért felelős személyt és az elintézési határidőt.

### **5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE**

5.3.1 A KIADMÁNYOZÁS a Karon a Semmelweis Egyetem kancellárjának K/1/2018. (I. 03.) számú határozatával kiadott Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik, a hatásköröknek megfelelően a Dékán, dékánhelyettesek, a szervezeti egységek vezetői, valamint a kari gazdasági igazgató által.

5.3.2 A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembevételével történik. A Kancellária Karon működő kihelyezett szervezeti egységként a Kari Gazdasági Igazgatási Egység működik, melynek vezetője a mindenkori hatályos vonatkozó rendelkezésekben meghatározott esetekben és módon gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés és a kancellári egyetértési jogot.

### **5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE**

#### **5.4.1 AZ ÜGYIRATOK NYILVÁNTARTÁSA**

A Karhoz beérkező, valamint a Kar által kiadott ügyiratok nyilvántartása szervezeti egységek szintjén, az Egyetemi Iratkezelési Szabályzat vonatkozó rendelkezései alapján, az erre rendszeresített elektronikus nyilvántartási rendszerben történik.

#### **5.4.2 A BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA**



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

A bélyegzők nyilvántartása a Semmelweis Egyetem kancellárjának K/46/2017. (XII. 22.) számú határozatával kiadott szabályzatban foglaltak szerint kari szinten a Dékáni Hivatal, a szervezeti egységek szintjén az intézeti titkárságok végzik.

### 5.4.3 HATÁROZATOK NYILVÁNTARTÁSA

- a.) A Kari Tanács határozatait a Dékáni Hivatal tartja nyilván, és hatályba lépésüket követően közzéteszi a Kar honlapján.
- b.) Az intézeti tanácsok határozatait a szervezeti egység titkársága tartja nyilván és közzéteszi az intézet honlapján.

## 5.5. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

### 5.5.1. KAPCSOLATTARTÁS A KAR VEZETÉSE ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTT

- a.) A kar képviseletét a kar Dékánja látja el, feladatainak ellátása során szükség szerinti gyakorisággal együttműködik a társkarok dékánjaival, a Kar intézeteivel, az Egyetem központi szervezeti egységeivel, központi igazgatóságaival és egyéb szervezeti egységeivel, illetve a társegyetemekkel, a graduális és a szakképzésben részt vevő intézeti gyógyszertárakkal, akadémiai, kutató és egyéb intézményekkel. A kar ez irányú tevékenységét a Dékán irányítja a kar tevékenységéhez és a feladatok ellátásához szükséges mértékben és gyakorisággal. A kapcsolattartás és együttműködés célja sokrétű /egyeztetés, tájékoztatás, adatkérés, adatszolgáltatás, reprezentáció, stb./, módja a feladat jellegéhez igazodik /közvetlen vagy közvetett, írásbeli, szóbeli stb./.
- b.) A karhoz tartozó szervezeti egységeket érintően állandó rendszerességgel, a szorgalmi időszakban minimum két alkalommal a Kari Tanács összehívására kerül sor.
- c.) Szükség szerint kerül sor a dékáni vezetői értekezletre, ahol a kart érintő legfontosabb kérdésekben történik egyeztetés a Dékán, dékánhelyettesek, a hivatalvezető és a Kari Hallgatói Részönkormányzat elnökének részvételével.
- d.) A kar Dékánja kapcsolatot tart az egyetemen működő érdekképviseleti szervezetekkel, a Kari Hallgatói Részönkormányzattal, valamint a szakmai-érdekképviseleti szervezetek kari képviselőivel.
- e.) A Dékán, dékánhelyettesek és a hivatalvezető közötti kapcsolattartás napi szintű.
- f.) A kapcsolattartás kiterjed a nemzetközi szervezetekhez és programokhoz való csatlakozásra is. A kar célkitűzései érdekében és a hatáskörébe tartozó ügyekben a feladatok végrehajtása céljából kapcsolatot alakít ki és tart fenn különböző természetes és jogi személyekkel.



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### 5.5.2. KAPCSOLATTARTÁS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTT, A DÉKÁNI HIVATAL ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK TANULMÁNYI FELELŐSEI, VALAMINT A TANTÁRGYI ELŐADÓK KÖZÖTT

Szükség szerint kerül sor személyes megjelenést igénylő megbeszélésre, egyéb esetekben a kapcsolattartás e-mail vagy papír alapú levelezés keretében, ill. telefonon történik.

### 5.5.3 KAPCSOLATTARTÁS A KARI HALLGATÓI RÉSZÖNKORMÁNYZATTAL

a.) Szükség szerint kerül sor olyan értekezletre, ahol a kart érintő legfontosabb kérdésekben történik egyeztetés a Dékán, dékánhelyettesek, a hivatalvezető és a Kari Hallgatói Részönkormányzat elnökének részvételével.

b.) egyéb esetekben levelezés, ill. telefonos kapcsolattartás történik.

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.

## 5.6 INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

a.) A kar életét érintő legfontosabb eseményekről az Egyetemi Hírlevélből, a kari honlapról tájékozódhatnak a munkatársak. Az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői e-mail-ben vagy nyomtatott formában tájékoztatást adhatnak ki a szervezet működését érintő tudnivalókról. Sürgős esetben az értesítés telefonon történik meg.

b.) Az SzMSz rendelkezésével összhangban a tanév során legalább szemeszterenként két alkalommal kerül sor a Kari Tanács összehívására. A Kari Tanács ülésén elhangzottokról jelenléti ív, ill. hangfelvétel alapján szó szerinti jegyzőkönyv készül, melyet a Dékáni Hivatal titkársága készít el.

c.) Az operatív feladatok megbeszélésére (a feladatok kiadására, a végrehajtásról szóló beszámolásra, ellenőrzésre) munkaértekezleteken kerül sor.

d.) A Kar egészét érintő ügyekben a Dékán utasításokat, körleveleket adhat ki.

## 5.7. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A bélyegzők használatának rendjére a Semmelweis Egyetem kancellárjának K/46/2017. (XII. 22.) számú határozatával kiadott szabályzat rendelkezései irányadók. Az egyes bélyegzők használatára vonatkozó jogosultság a vezető tisztségviselők, illetve a szervezeti egységek vezetőinek hatásköréhez igazodik.



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### **6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK**

#### **6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

A Kar szervezeti egységeinél közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársaira a vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok, a Kollektív Szerződés, valamint az egyes szervezeti egységek feladataihoz (ügyintézés, oktatás stb) igazodva az adott egység szervezeti ügyrendje állapítja meg.

#### **6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

A munkavállalók éves szabadságának kiadása a vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok, a szabadság kiadásával kapcsolatos egyetemi szabályzatok és a Kollektív Szerződés szerint történik. A Kar szervezeti egységeinek vezetői minden év május 31-ig szabadságotlasi tervet készítenek. A Karhoz tartozó szervezeti egységek vezetőinek szabadságát a Dékán engedélyezi, a szabadság nyilvántartása mind a szervezeti egység vezetői, mind a más munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak esetében az adott szervezeti egységeknél, saját ügyrendjükben meghatározottak szerint történik.

#### **6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA**

6.3.1 A munkaköri leírás sablonokat (vezetői, közalkalmazotti) a Semmelweis Egyetem Minőségbiztosítási Osztálya hozza nyilvánosságra az Egyetem honlapján.

6.3.2 A munkaköri leírásokat a munkáltatói jogot gyakorló vezetők készítik el, majd az érintettekkel történt megismertetést követően együttesen írják alá. A munkaköri leírás 3 példányban készül (szervezeti egység titkársága; Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság; érintett dolgozó).

6.3.3 A munkaköri leírások felülvizsgálatát szükség szerint, de legalább 2 évenként el kell végezni.

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

A Szenátus 138/2011. (XII. 15.) számú határozatával megalkotott ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK című szabályzat alapján.

A Dékán a vezetői ellenőrzés keretében

- a.) a munkafolyamatok megtervezése során megfelelő iránymutatásokat ad, és a tevékenység elvégzését jóváhagyja;



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

- b.) ellenőrzi, hogy a jóváhagyott tevékenységet a tervezettnél megfelelően végrehajtották, illetve a változtatásokat jelezték, és azok megfelelő módon jóváhagyásra kerültek;
- c.) biztosítja, hogy a tevékenységek végzése során a kommunikáció megfelelő, tárgyilagos, világos, tömör, konstruktív és megfelelő időben megtörtént;
- d.) biztosítja a célkitűzések teljesülését;
- e.) biztosítja a dolgozók tudásának, képességeinek és szakmai hozzáértésének fejlesztési lehetőségét.

A vezetői ellenőrzés eszközei az alábbiak:

- a.) az igazgatók, bizottsági elnökök beszámoltatása az elvégzett munkáról,
- b.) közvetlen részvétel az egyes folyamatokban,
- c.) egy-egy tevékenységi szakasz lezárását megelőző megbeszélések, egyeztetések,
- d.) dokumentumok felülvizsgálata,
- e.) szükség szerint helyszíni felülvizsgálatok.

### **6.5 A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS KOCKÁZATOK KEZELÉSE**

Módszer: A Semmelweis Egyetem kancellárjának K/12/2016.(IV.15.) számú határozatával kiadott Integrált KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT alapján.

A Kar vezetője együttműködik a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetővel a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában. A rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról.

### **6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE**

Az egyetemi SZMSZ 6. sz. mellékletében meghatározottak szerint.

A Dékán tekintetében a munkáltatói jogokat a rektor, a dékánhelyettesek tekintetében rektor által átadott hatáskörben a Dékán gyakorolja.

Az intézetigazgató tekintetében a munkáltatói jogokat rektor által átadott hatáskörben a dékán gyakorolja, azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

Egyetemi tanár, egyetemi docens, tudományos tanácsadó, kutatóprofesszor, tudományos főmunkatárs tekintetében a munkáltatói jogokat a rektor által átadott hatáskörben a Dékán gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

A Dékáni Hivatal közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Dékán gyakorolja.



## **7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA**

### **7.1 JOGSZABÁLYOK**

#### **7.1.1 TÖRVÉNYEK**

- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 2013. évi CXXIX. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról

#### **7.1.2 KORMÁNYRENDELETEK**

- 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről
- 19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet a felsőoktatási minőségértékelés és fejlesztés egyes kérdéseiről
- 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlatok egyes kérdéseiről
- 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről
- 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról
- 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról
- 24/2013. (II. 5) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatási kiválóságról
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet a felsőoktatásban szerorzhető képesítések jegyzékéről és az új képesítések jegyzékbe történő felvételéről
- 389/2016. (XII. 2.) Korm.r. a felsőoktatási intézmények alaptevékenységének finanszírozásáról

#### **7.1.3 MINISZTERI RENDELETEK**

- 12/2013. (II. 12.) EMMI rendelet a felsőoktatási valamint az államilag elismert nyelvvizsga rendszer működésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól, azok mértékéről
- 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről





## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### 7.2 EGYETEMI SZABÁLYZATOK

- A 9/a/b/2015. (II. 05.) számú szenátusi határozattal megalkotott Szervezeti és Működési Szabályzat
- K/12/2016. (IV. 15.) kancellári határozat: Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
- E/1/2018. (V. 25.) rektori-kancellári határozat a Semmelweis Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- K/46/2017. (XII. 22.) kancellári határozat: Az egyetemi bélyegzőhasználat rendje
- 138/2011. (XII. 15.) szenátusi határozat: Ellenőrzési nyomvonalak
- 5/1996-97. (IX. 19.) ET. határozat: Hivatali különszolgáltatási díjak
- K/1/2018. (I. 03.) sz. kancellári határozat: Iratkezelési Szabályzat
- 23/2016. (II. 25.) Sz. határozat: A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pályázati eljárásának rendje
- R/6/2017.(X. 09.) sz. rektori határozat: Neptun Szabályzat
- K/2/2016. (I. 05.) sz. kancellári határozat: Pénzkezelési Szabályzat
- 43/2016. (IV. 28.) sz. rektori-kancellári határozat: A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

### 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Rend 1 példányban készült, mely a Dékáni Hivatalnál marad.

Közzétételi hely: A Gyógyszerésztudományi Kar honlapja

Jelen ügyrendet a Kari Tanács a 2018. június 4-i ülésén hozott 20/2017-2018 (06. 04.) KT számú határozatával fogadta el. Jelen Szervezeti és Működési Rend 2018. július 1-jétől hatályos, azzal, hogy bármely jogszabály, illetve egyetemi szabályzat jelen működési rend tartalmát érintő módosítása Kari Tanács jóváhagyásához nem kötött.



## GYÓGYSZERÉSZTUDOMÁNYI KAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### 9. MELLÉKLETEK

- **SE-GYTK-SZMR-M01** – A szervezeti egység felépítésének bemutatása: organogram
- **SE-GYTK-SZMR-M02** – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal
- **SE-GYTK-SZMR-M03** – SE-GYTK Kari szenátusi képviselő választás rendjéről szóló szabályzat
- **SE-GYTK-SZMR-M04** – SE-GYTK Kari Etikai és Fegyelmi Bizottság Ügyrendje
- **SE-GYTK-SZMR-M05** – SE-GYTK Kari Kreditátviteli Bizottság Ügyrendje
- **SE-GYTK-SZMR-M06** – SE-GYTK Kari Tanulmányi- és Vizsgabizottság Ügyrendje
- **SE-GYTK-SZMR-M07** – ~~SE-GYTK Kari Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság~~  
~~Ügyrendje~~  
– A SE-GYTK-on a hallgatói ügyekhez, továbbá a képzéshez tartozó tevékenységhez rendszeresített formanyomtatványok  
**(2018. november 12-től)**

### 10. ADATLAPOK

- **SE-GYTK-SZMR-A01** – A Szervezeti Ügyrend megismerésére vonatkozó nyilatkozatok
- **SE-GYTK-SZMR-A02** – Nyilvántartás az egyetemi levelezőrendszerben e-mail címmel nem rendelkező Kari Tanács tagok által leadott elektronikus levelezési címekről