

**A Semmelweis Egyetem Szenátusának
10/2016. (I.28.) határozata**

**a Szabályozó dokumentumok kezelésének rendjéről szóló szabályzat
módosításáról**

Az SZMSZ 21. § (14) bekezdésében és 22. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Szenátus elfogadta az 52/2015. (V. 28.) számú, a **Szabályozó dokumentumok kezelésének rendjéről szóló szabályzat** módosítását.

2. § Jelen határozat és annak melléklete - a **Szabályozó dokumentumok kezelésének rendjéről szóló szabályzat módosítása (a Szabályzatok kezelésének rendje)** - a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

Budapest, 2016. február 3.

Budapest, 2016. február 3.

Dr. Szél Ágoston
rektor

Dr. Szász Károly
kancellár

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: Szabályzatok kezelésének rendje

Iktatószám: 3784/KSJIF/2016

Elfogadó:

Szenátus	<input checked="" type="checkbox"/>
Kancellár	<input type="checkbox"/>
Rektor	<input type="checkbox"/>
Rektor és Kancellár	<input type="checkbox"/>

Elfogadások száma: 3

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	dr. Torgyik Edina	Dr. Kovács Zsolt
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
-		

Jóváhagyó

rektor	<input type="checkbox"/>	Dr. Szász Károly
kancellár	<input checked="" type="checkbox"/>	kancellár
rektor és kancellár	<input type="checkbox"/>	

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A dokumentum hatálya	3
1.2. Fogalmak.....	3
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	3
2.1. Munkatervbe vétel.....	3
2.1.1. <i>Javaslat</i>	3
2.2. Előkészítés.....	4
2.2.1. <i>Tervezet előkészítése</i>	4
2.2.2. <i>Kodifikációs véleményezés új szabályzat esetén</i>	4
2.3. Egyeztetés általános szabályai	5
2.4. Előzetes felsővezetői döntés	5
2.4.1. <i>Megfelelőség igazolás</i>	5
2.5. Döntéshozatal.....	6
2.6. Egyetértés.....	6
2.7. Közzététel.....	6
2.7.1. <i>Hatály</i>	6
2.7.2. <i>Adminisztrálás</i>	7
2.8. Dokumentumok módosítása.....	7
2.9. A szabályzatok formai követelményei	7
1. melléklet, Ellenőrzési nyomvonal	9
2. melléklet, Előterjesztés sablon	11
3/a. melléklet, határozati javaslat	15
3/b. melléklet, határozati javaslat.....	16

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A dokumentum hatálya

Jelen szabályzat hatálya **nem terjed ki** a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: SE) egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezeti egységeire, valamint a karoknak és annak saját szervezeti egységeinek a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) által vezetett nyilvántartásban fel nem sorolt szabályozó dokumentumaira.

1.2. Fogalmak

Archiválás	Az elfogadást követően aláírt dokumentum digitalizálása és annak nyilvántartása.
Elfogadó	A rektor és / vagy a kancellár vagy szenátus, akinek a szabályzat elfogadására van hatásköre, melyet jogszabály, SZMSZ, vagy a JIF munkaterve állapíthatja meg.
Ellenőrzési nyomvonal	A szabályzatban leírt működési folyamatok és annak előkészítésének lépései, a felelősségi szintjei (előkészítő, ellenőrző, jóváhagyó), és a folyamat eredményeként keletkező dokumentumok azonosítása és leírása.
Előkészítő	A szabályzat elkészítéséért és hatályosságáért felelős szervezeti egység.
Hatály	Az a dátum, amikortól alkalmazandó a szabályzat.
Jóváhagyó	A rektor és /vagy a kancellár, aki elfogadásra alkalmassá nyilváníthatja az előterjesztést.
Szabályzat	Az SE általános működésének, annak valamely folyamatának vagy adott típusú esemény, cselekmény kezelésének normatív szabályait és folyamatleírását tartalmazza.
Társelőkészítő	Több szakterületet felölelő szabályzat esetén az SZMSZ alapján saját hatáskörébe tartozó, vagy az előkészítő írásbeli felkérése alapján a vonatkozó szakmai tartalom előkészítéséért felelős szervezeti egység.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Munkatervbe vétel

2.1.1. *Javaslat*

(1) A szabályzatokat - jogszabály eltérő rendelkezése, vagy jogszabályváltozás miatt szükséges soron kívüli módosítás kivételével – az előkészítőknek az adott szabályzat **hatályba lépésétől számított 12 hónaponként** meg kell vizsgálniuk, hogy megállapítsák, szükséges-e

azok módosítása. A felülvizsgálat körében az előkészítő **kikéri a kötelező egyeztetés résztvevőinek véleményét** is, akik javaslatot tehetnek a szabályzat módosítására. A felülvizsgálat **eredményét** (szükséges-e, vagy sem módosítás) **és véleményét** arról, hogy a szabályozott tevékenység, folyamat racionalizálása szükséges-e, az előkészítő a (2) bekezdés szerint **tájékoztatja a JIF-et** elektronikus levélben (a továbbiakban: e-mail) (jog@semmelweis-univ.hu).

(2) A tájékoztatás során az előkészítő megküldi a szabályozás szükségességének **indokolását**, valamint az egyeztetés lezárásnak várható **időpontját** hónap szerint megjelölve.

(3) Jogszabályi előírás, vagy jogszabály módosítás miatt soron kívüli szabályozás szükségessége esetén az előkészítő **haladéktalanul** megküldi a tájékoztatást a JIF-nek.

(4) A szabályzatalkotási tevékenység koordinációja körében (SZMSZ I. rész 102. § (3) bekezdés a) pont) a **JIF** évenként **munkatervet** készít, illetve az folyamatosan aktualizálja a szabályzatok felülvizsgálatához a szabályzat címe, előkészítője, társelőkészítője, jóváhagyója, elfogadója, felülvizsgálati és az egyeztetés lezárásának várható határideje tartalommal, melyről e-mailen **értesíti** az előkészítőket és a belső kontrollrendszerért felelős szervezeti egységet.

2.2. Előkészítés

2.2.1. Tervezet előkészítése

(1) Az előkészítő - a szakterület szerinti társelőkészítő szakmai tartalom elkészítésébe való bevonása mellett - felel a szabályzat 2. melléklete szerinti **előterjesztés és a szabályzat tervezet (a továbbiakban együtt: tervezet)** jelen szabályzat szerinti (formai követelmények és eljárásrend) elkészítéséért és hatályosságáért.

(2) Az előkészítő gondoskodik a szabályzatban leírt minden működési folyamathoz az **ellenőrzési nyomvonal** elkészítéséről jelen szabályzat ellenőrzési nyomvonalát mintaként alkalmazva. Az elkészített ellenőrzési nyomvonal az adott szabályzat mellékletét képezi. Emellett a működési folyamatokat lehet szövegesen is leírni, illetve folyamatábrákkal szemléltetni.

(3) A szabályzathoz kapcsolódó **jogszabályokról** az előkészítő **összesítést**, az alkalmazandó iratmintákról **úrlapot, sablont** készíthet, melyet a szabályzattal együtt kerül közzétételre, de nem a szabályzat részeként.

(4) **Kötelezően alkalmazandó úrlapokat, sablonokat** (pl. szerződésminták, BML lap, stb.) vagy a szabályzatban kell szerepeltetni, vagy – a JIF jóváhagyása után, és az elfogadó által (a szabályzatban, vagy egyedi döntéssel) a szabályzat előkészítőjének adott felhatalmazás alapján – külön, de a szabályzattal azonos módon közzétett (nem szabályzatként kezelt) iratként. A szabályzat előkészítője a felhatalmazás alapján a kötelezően alkalmazandó úrlap, sablon bevezetésére és módosítására is jogosult.

2.2.2. Kodifikációs véleményezés új szabályzat esetén

(1) **Új szabályzat** esetén a szakmai egyeztetés előtt – az előkészítő által a jelen szabályzat formai követelményeit követve elkészített és a 2.9. pontot figyelembe vevő – a kiinduló tervezetet kizárólag e-mailen word formátumban megküldi az előkészítő a **JIF-nek** (jog@semmelweis-univ.hu).

(2) A **JIF** lehetőség szerint **5 munkanapon** belül visszaküldi **szövegezési és formai javaslatait** (a továbbiakban: kodifikációs vélemény) korrektúrázva az előkészítőnek (SZMSZ I. rész 102. § (3) bekezdés b) pont), vagy határidő módosítást jelez az előkészítő felé.

(3) Jelen szabályzat hatálybalépését követően kodifikációs véleményezésen már átesett szabályzat esetén annak módosításakor **nem kell** kodifikációs véleményezésre küldeni a tervezetet.

2.3. Egyeztetés általános szabályai

(1) A tervezet egyeztetését (a tervezet e-mailen való kiküldése véleményezésre) – 2.8. pontban foglaltak figyelembevételével az **előkészítő** végzi

(2) Az előkészítő, ha szükségesnek tartja választott véleményezők felkérését, akkor az általa választott véleményezőkkel, majd ezt követően vagy egyidejűleg a 2. melléklet IV. pontjában felsoroltak kötelező véleményezőkkel (továbbiakban együtt: véleményezők) elvégzi a tervezet egyeztetését (SZMSZ I. rész 17. § (8) bekezdés).

(3) Az előkészítő lehetőség szerint legalább 10 naptári nap határidőt biztosít a tervezet véleményezésére. Rövidebb határidővel csak külön indokolással lehet véleményt kérni.

(4) A **véleményezők** az előkészítő által küldött írásbeli felkérés szerint küldik meg kizárólag **e-mailen** word formátumban véleményeiket és a tervezetben tett szöveges javaslataikat az előkészítő részére (SZMSZ I. rész 35. § (2) bekezdés).

(5) A tervezethez szöveges javaslatot **korrektúrával** kell készíteni. Véleménytől, javaslattól való tartózkodásról is választ szükséges küldeni. Aki határidőn belül nem küld választ, az adatlapon azt kell jelölni és a tervezet készítésének folyamata szempontjából úgy kell tekinteni, hogy nem tett észrevételt.

(6) Az **előkészítő** saját hatáskörében **dönt** – kivéve, ha a javaslat figyelembe vételét jogszabály vagy szabályzat írja elő – a beérkező, szakterületért felelős szakmai javaslatok **beépítéséről, vagy mellőzéséről**, az átdolgozás után **újabb egyeztetésről**, illetve a **véleményekről** a véleményezőnek és a JIF-nek **összesítő** készítéséről.

2.4. Előzetes felsővezetői döntés

2.4.1. Megfelelőség igazolás

(1) Az egyeztetést követően a tervezetet az előkészítő kizárólag **e-mailen** word formátumban megküldi a **JIF-nek**.

(2) Ha vitás kérdések maradtak fenn, a JIF 5 munkanapon belül javasolhatja az előterjesztés további egyeztetését. Egyéb esetben a **JIF e-mailen** lehetőség szerint 5 munkanapon belül értesíti az előkészítőt az előterjesztés jogi megfelelőségéről.

(3) **Kancellári, illetve rektori hatáskörbe** tartozó szabályzat esetén a jogi megfelelőségről való értesítést követően az **előkészítő** megküldi a tervezet legalább két **aláírt példányát** a JIF-nek, aki aláírásával igazolja az előterjesztés jogi megfelelőségét.

(4) **Szenátusi hatáskörbe** tartozó szabályzat esetén a jogi megfelelőségről való értesítést követően a **JIF rektori értekezletre küldi** a tervezetet.

(5) Ha a szabályzat bevezetése, végrehajtása, vagy a határozatban foglaltak végrehajtása az előkészítő - dokumentum adatlapon - tett nyilatkozata szerint **költségvetési hatással jár**, a jogi megfelelőséggel igazolt, aláírt példányt a **JIF megküldi a kancellárnak**, aki aláírásával igazolja a költségvetési hatások bemutatásával való egyetértését.

2.5. Döntéshozatal

(1) Minden szabályzat elfogadása határozattal történik. A szabályzat elfogadását az elfogadó (szenátus esetén a rektor és a kancellár) a határozat aláírásával igazolja.

(2) **Rektori, illetve kancellári** hatáskörbe tartozó szabályzat esetén a **JIF** - a jogi megfelelőségének igazolását követően - **megküldi** az aláírt példányt a **jóváhagyónak**, majd az **elfogadónak** az aláírásukat kérve.

(3) A **szenátusi hatáskörbe** tartozó szabályzat esetén a **JIF** - a jogi megfelelőségről való nyilatkozatokat követően - a **rektori titkárságra küldi** a tervezetet.

(4) A **rektori értekezlet tagjainak** a **rektori titkárság** az ülés előtt **2 munkanappal kiküldi** a véglegesített tervezetet e-mailen word formátumban. A rektori értekezlet előzetesen véleményt nyilvánít a tervezetről (SZMSZ I. rész 24. § (1) bekezdés).

(5) Ha a rektori értekezlet további egyeztetést javasol, vagy kiegészítését kéri az tervezetnek, a szükséges **egyeztetéseket**, módosításokat az **előkészítő** elvégzi és szükség esetén megküldi a JIF-re szövegezés, formai és jogi megfelelőség vizsgálatra.

(6) Egyéb esetben a **JIF** a szenátusi értekezlet tagjainak a szenátusi ülés előtt **5 nappal** e-mailen **kiküldi** az értesítést a végleges előterjesztés **szenátusi adatbázisba történő feltöltéséről**. (SZMSZ I. rész 17. § (11) bekezdés).

(7) A szenátusi döntéshozatalt követő **5 munkanapon** belül a **JIF** a határozatot a szavazásnak megfelelően véglegesíti és **aláírásra megküldi** a rektor és a kancellár részére (SZMSZ I. rész 20. § (3) bekezdés).

2.6. Egyetértés

(1) Gazdasági következménnyel járó határozat esetén az egyetértési záradék aláírása érdekében - az elfogadó általi aláírást követően - a **JIF megküldi a kancellárnak** a határozatot és a szabályzatot.

(2) A döntés érvényességéhez a kancellár egyetértése szükséges, melyet aláírásával igazol (SZMSZ I. rész 20. § (4) bekezdés és 33. § (2) bekezdés b) pont).

2.7. Közzététel

2.7.1. Hatály

(1) A közzététel a JIF alhonlapon való megjelentetés folyamata.

(2) A szabályzat hatályát az elfogadásáról szóló döntésben (szenátusi, rektori, kancellári határozat) kell meghatározni. Szintén az elfogadásról szóló döntésben kell rendelkezni a módosítás miatt hatályon kívül helyezett döntésről. A határozat és szabályzat láblécét a közzétételkor a JIF a hatályba lépés napjával kiegészíti.

(3) A hatálybalépés napja- az előkészítő indokolt, ettől eltérő javaslata hiányában – a JIF alhonlapon való közzétételét követő nap.

(4) Amennyiben a határozat értelmében a szabályzat, vagy a határozat végrehajtása a döntést követő kevesebb, mint 10 munkanapon belül (ennyi idő áll rendelkezésre az SZMSZ alapján a határozatok elkészítésére) szükséges (pl. végrehajtási határidő, megbízás kezdte, stb.), úgy leghamarabb a döntést követő 5. munkanapon lép hatályba a határozat és a szabályzat.

2.7.2. Adminisztrálás

(1) A határozat elfogadó(k) általi aláírását követően a **JIF** gondoskodik:

- a) a szabályzatban és a határozatban a hatálybalépés napjának feltüntetéséről,
- b) a szabályzat és a határozat közzétételéről és arról való értesítésről,
- c) a szabályzatok nyilvántartásának vezetéséről,
- d) a szabályzatok archiválásáról.

(2) Az intraneten elérhető a szabályzat valamennyi verziója (az elfogadott tartalmú szabályzat, illetve a szabályzat módosítása).

(3) A hatályon kívül helyezett dokumentumok elkülönítetten vannak nyilvántartva és archiválva a hatályos dokumentumoktól.

(4) Az **előkészítő és a JIF** gondoskodik az aláírt szabályzat törzspéldányainak **központi irattárba** helyezéséről.

2.8. Dokumentumok módosítása

(1) Szabályzat módosításának technikai megvalósítása két módon lehetséges

- a) **Kisebb mértékű módosítás** esetén, pl. ami szövegcsere módosítással kezelhető, vagy meglévő bekezdésszámozást nem érintő kiegészítések, **csak a módosításokat tartalmazó szabályzatrészeket** kell a tervezetben elkészíteni a 3/b. melléklet szerinti határozat alkalmazásával, majd az elfogadását követően a (4) bekezdés szerint az egységes szerkezetű szöveget elkészíteni és közzétételhez megküldeni.
- b) **Nagyon mértékű módosítás** esetén a **teljes szabályzatszöveget** kell módosítani a 3/a. melléklet szerinti határozat alkalmazásával.

(2) Jogszabályi rendelkezések beemelése, elnevezés változás, értelmezést segítő módosítások esetén **egyszerűsített módosítási eljárást** lehet lefolytatni, melynek keretében a tervezetet csak a JIF részére kell megküldeni jogi megfelelés vizsgálatra. Egyeztetésre a tervezetet nem kell küldeni. Egyéb esetben az egyszerűsített módosítási eljáráshoz a JIF jóváhagyása szükséges.

(3) Kisebb mértékű módosítása esetén az **előkészítő** a módosításokat mindig **változáskövetéssel** vezeti át, melynek eredménye az **egységes szerkezetű**, az aktuális módosítás változáskövetését megjelenítő dokumentum.

(4) Az egységes szerkezetű, változáskövetett dokumentumot az **előkészítő** az elfogadást követő **5 munkanapon** belül **megküldi** a **JIF-re**.

2.9. A szabályzatok formai követelményei

(1) A szabályzatot a magyar nyelv szabályainak megfelelően, világosan, közérthetően és ellentmondásmentesen kell megszövegezni.

(2) Ha a szövegben ismétlődően valamely kifejezés, szókapcsolat, szövegrész fordul elő, az ismétlődő elem helyett rövid megjelölést lehet alkalmazni. A rövid megjelölést a rövidíteni kívánt elem első előfordulásakor kell meghatározni, és a további használatra utaló „(a továbbiakban:)” kifejezéssel együtt, zárójelben kell feltüntetni. Ha a rövid megjelölés a felsorolás elemeire együttesen vonatkozik, a további együttes használatra az „(a továbbiakban együtt:)” kifejezéssel kell utalni.

(3) Az „illetve” kötőszó csak más egyértelmű nyelvi megfogalmazás alkalmazhatatlansága esetén javasolt.

(4) Javasolt a „bekezdés” sorközeként a „pontosan 15 pt”, a fej- és lábléc betűméreténél 10-es használata.

(5) Javasolt a felsorolásokat, ha az többek között hierarchiát, eljárási sorrendet, stb. nem tartalmaz, betűrendi sorrendben elkészíteni.

(6) A fogalmak esetén a felsorolásokhoz sem számozást, sem betűjelzést nem szükséges alkalmazni.

(7) A dokumentumok „betűtípus” beállítása **Times New Roman**, betűmérete **12-es**, **sorkizárt**.

(8) A dokumentum szerkezeti egységeit vagy a jogszabályszerkesztésről szóló rendelet előírásai szerint kell formailag kialakítani, vagy a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

(9) A fejezeteket, alcímeket az automatikusan számozó „**többszintű lista**” funkció alkalmazásával kell kialakítani pontokba és alpontokba tagolva (pl. **6.** pont, **6.1.** alpont, *6.1.1.* alpont), hogy elkészíthető legyen a „hivatkozás” „**tartalomjegyzék**” automatikus tartalomjegyzék funkciója.

(10) A fejezeteken, alcímeken belül a bekezdéseket zárójelben 1-től számozott futó sorszámozással, az automatikusan számozó „**számozás**” funkció alkalmazásával kell kialakítani (pl. 6.1.1. alpont (2) bekezdése). Felsorolás alkalmazása esetén annak listajele a dokumentumban egységesen kerüljön megválasztásra és alkalmazásra.

(11) A dokumentumok fejléce minden esetben tartalmazza a dokumentum címét, a lábléce pedig a hatályba lépésének dátumát és az oldalszámot.

1. A szabályzat kezelésének folyamata

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	munkatervbe vétel	jogszabályváltozások kiértékelése és összevetése a szabályzattal	előkészítő vezető által megbízott személy	jóváhagyó	beszámoltatás	előkészítő szervezeti egység vezető	jóváhagyás	tájékoztató
2.	előkészítés	szabályzat és előterjesztés tervezet megszövegezése	előkészítő vezető által megbízott személy	szervezeti egység vezető	jóváhagyás	JIF	jóváhagyás	JIF kodifikációs javaslatai alapján előkészített tervezet
3.	választott véleményezőkkel egyeztetés	véleményezők kiválasztása és felkérése	előkészítő vezető által megbízott személy	jóváhagyó	egyeztetés	előkészítő szervezeti egység vezető	beszámoltatás	szakmai véleményezés alapján átdolgozott tervezet
4.	kötelező egyeztetés	véleményezők felkérése	választott véleményezők	jóváhagyó	egyeztetés	előkészítő szervezeti egység vezető	beszámoltatás	kötelező véleményezés alapján átdolgozott tervezet

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
5.	megfelelőség igazolások	jogi és költségvetési hatások, fedezeti rendelkezésre állás vizsgálata	n.é.	n.é.	n.é.	gazdasági főigazgató, JIF, kancellár	jóváhagyás	igazolásokkal ellátott előterjesztés
6.	döntéshozatal	alkalmazás elrendelhetőségének vizsgálata	kancellár, vagy rektor, vagy kancellár és rektor, vagy szenátus	n.é.	n.é.	rektori értekezlet*	beszámoltatás	aláírt döntés a szabályzat alkalmazásáról
7.	egyetértés (költségvetési hatással járó szabályzat esetén)	költségvetési hatás vizsgálata	n.é.	n.é.	n.é.	kancellár	jóváhagyás	egyetértési záradékkal ellátott döntés
8.	közzététel	digitalizálás	előkészítő vezető által megbízott személy	előkészítő vezető által megbízott személy	be			JIF alhonlapon, intraneten, nyilvántartásban rögzített szabályzat

*szenátusi hatáskörbe tartozó szabályzat esetén

Előterjesztő:

[neve, titulusa]

Szakmai előkészítő:

[előkészítő vezető neve, titulusa]

ELŐTERJESZTÉS

Semmelweis Egyetem Szenátusa / kancellárja / rektora számára

[cím]

elfogadásáról / módosításáról

Budapest, [év]

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

I. Rövid tartalmi összefoglaló

Előzmények

[...]

Az előterjesztés célja

Döntés

Véleménynyilvánítás, állásfoglalás, egyetértés

Tájékoztatás

Az előterjesztés tartalma és indoka

[...]

II/1. Költségvetési hatások bemutatása

a) Az előterjesztés bevezetésével, végrehajtásával járó költségek:

nincs

van

b) Ha a határozat valamely rendelkezés, pl. szabályzat elfogadásáról (is) szól, a határozattal elfogadott rendelkezésnek költségvetési hatása:

nincs

van

Budapest, [...]

.....

előterjesztő vezető aláírása

II/2. Igazolások

a) Az előterjesztés költségvetési hatásának bemutatásával egyetértek:

.....

[]

kancellár

b) Az előterjesztés jogi szempontból egyetérték:

.....

[]

jogi és igazgatási főigazgató

III. Határozati javaslat a melléklet szerint

IV. Az előterjesztés egyeztetése

Választott véleményező (szakmai egyeztetés)		tett észrevételt	nem tett észrevételt	nem küldött választ
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kötelező véleményezők SZMSZ 17. § (9) bekezdés és a 35. § (1) bekezdés alapján	rektor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	kancellár	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	általános rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	klinikai rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	oktatási rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	tudományos rektorhelyettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Általános Orvostudományi Kar dékánja (ÁOK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Egészségtudományi Kar dékánja (ETK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Egészségügyi Közszolgálati Kar dékánja (EKK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fogorvostudományi Kar dékánja (FOK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gyógyszerésztudományi Kar dékánja (GYTK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Doktori Tanács elnöke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgató (EGF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gazdasági Főigazgató (GF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jogi és Igazgatási Főigazgató (JIF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Műszaki Főigazgató ¹ (MF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Doktorandusz Önkormányzat elnöke ² (DÖK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Hallgatói Önkormányzat elnöke ³ (HÖK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Közalkalmazotti Tanács ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Semmelweis Egyetem Érdekvédelmi Szervezet ⁵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egyéb kötelező véleményező	Minőségfejlesztési vezető ⁶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Orvos-főigazgató ⁷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Klinikai központ elnöke ⁸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kancellári kabinet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ csak a szabályzatot tartalmazó előterjesztés esetén

² csak a szabályzatot tartalmazó előterjesztés esetén, ha hallgatókat közvetlen érinti a szabályzat

³ csak a szabályzatot tartalmazó előterjesztés esetén, ha hallgatókat közvetlen érinti a szabályzat

⁴ szabályzatot tartalmazó előterjesztés esetén csak akkor, ha közalkalmazottakat közvetlen érinti a szabályzat

⁵ szabályzatot tartalmazó előterjesztés esetén csak akkor, ha közalkalmazottakat közvetlen érinti a szabályzat

⁶ csak a szabályzatot tartalmazó előterjesztés esetén

⁷ csak a szabályzatot tartalmazó előterjesztés esetén, ha egészségügyi tárgyú szabályozó dokumentum

⁸ csak a szabályzatot tartalmazó előterjesztés esetén, ha egészségügyi tárgyú szabályozó a dokumentum

A Semmelweis Egyetem

Szenátusának / kancellárjának / rektorának

..../..... (. .) számú határozata a [...] című szabályzat elfogadásáról

Az SZMSZ 21. § (14) és 22. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa / kancellárja /szenátusa az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a [...] szóló szabályzatot.

2. § [Átmeneti rendelkezések, melyek ha szükséges, az előterjesztésben foglaltak bevezetésével, végrehajtását rendezik. Ekkor amennyiben lehet, a rendelkezést úgy kell megfogalmazni, hogy kiderüljön kinek kell mikorra megtenni]

3. § Jelen határozat és azzal [...] szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) ahonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

4. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a [...] számú szenátusi határozat.

Budapest, [év hónap nap.]

[]

rektor

Budapest, [év hónap nap.]

[]

kancellár

Egyetértési záradék¹

Az SZMSZ I. rész 20.§ (4) bekezdés szerinti jogkörben eljárva az egyetértést megadom.

Budapest, [év hónap nap.]

[]

kancellár

¹: csak költségvetési hatással járó, nem kancellári hatáskörű szabályzat esetén

A Semmelweis Egyetem

Szenátusának / kancellárjának / rektorának

.../..... (. .) számú határozata a [...] című szabályzat módosításáról

Az SZMSZ 21. § (14) és 22. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa / kancellárja / szenátusa az alábbi döntést hozta:

1. § A ... számú határozattal elfogadott [] szabályzat [] §-a / bekezdése a következő [] bekezdéssel / ponttal egészül ki:

„ ... ”

2. § A [...] szabályzatban / §-ban / bekezdésben a „...” szövegrész helyébe a „...” szöveg lép.

3. § A [...] szabályzat a következő [...] fejezettel / §-sal, bekezdéssel / ponttal egészül ki:

„ ... ”

4. § Hatályon kívül helyezésre kerül a szabályzat [...] §-a / bekezdése / pontja / melléklete.

5. § Jelen határozat és azzal [...] szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

Budapest, [év hónap nap.]

[]

rektor

Budapest, [év hónap nap.]

[]

kancellár

Egyetértési záradék¹

Az SZMSZ I. rész 20.§ (4) bekezdés szerinti jogkörben eljárva az egyetértést megadom.

Budapest, [év hónap nap.]

[]

kancellár

¹: csak költségvetési hatással járó, nem kancellári hatáskörű szabályzat esetén