***1. sz. melléklet***

Adatlap a szabályozó dokumentum elkészítésére/módosítására

Előkészítő szervezeti egység tölti ki (1.4. pont kivételével)

1. Dokumentum adatlap adatai
	1. Előkészítő szervezeti egység: …………………………………
	2. Előkészítésért felelős szakmai vezető: ………………………..
	3. Előkészítést végző munkatárs(ak): ……………………………
	4. JIF kapcsolattartó (JIF tölti ki): ………………………..
2. A szabályozó dokumentum, jellemzői
	1. A szabályozó dokumentum típusa:

szabályzat

utasítás

körlevél

1. A szabályozó dokumentum elfogadója:
	1. Szenátus
	2. Rektor (csak utasítás vagy körlevél esetén)
	3. Rektor és Kancellár
	4. Kancellár
	5. Klinikai Központ Elnök (csak utasítás vagy körlevél esetén)
	6. …… Kar Dékán (csak utasítás esetén)
2. A szabályozó dokumentum szakmai tartalma[[1]](#footnote-1):
	1. A szabályozó dokumentum tartalmához kapcsolódó lényeges jogszabály(ok):
	2. A szabályozó dokumentum célja:
	3. A szabályozó dokumentum hatálybalépésének javasolt időpontja:
	4. A szabályozó dokumentumban javasolt fogalmak és azok szakmai tartalma:
	5. A szabályozó dokumentum szakmai tartalma/módosítás esetén a módosítás szakmai tartalma az előkészítő által javasolt tagolásban:
	6. Javaslat olyan átmeneti és záró rendelkezésekre, amelyek a szabályozó dokumentum végrehajtásához szükségesek:
3. A szabályozó dokumentum felülvizsgálatának szempontjai:
	1. Adminisztrációs egyszerűsítésre/szabályozás egyszerűsítésére vonatkozó javaslat:
	2. Decentralizációra vonatkozó javaslat:
	3. Eljárás megszüntetésére/egyszerűsítésére vonatkozó javaslat:
	4. Sablonosításra vonatkozó javaslat:
	5. A szabályozás kiegészítésére vonatkozó javaslat:
1. módosítás esetén csak a változásra vonatkozó információkat kell megjelölni [↑](#footnote-ref-1)