



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

Iktatószám:

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Készítette:

dr. Eperjesi Tímea Anna  
hivatalvezető

2018. 09. 21.

*Dátum*

Ellenőrizte:

Dr. Hunyady László  
dékán

2018. 09. 21.

*Dátum*

Jóváhagyta:

Kari Tanács képviselőjében  
Dr. Hunyady László  
dékán

2018. 09. 21.

*Dátum*

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-ÁOK-SZR
Változat száma:	02.
Érvénybelépés időpontja:	2018.09.21.
Oldalak száma:	40
Mellékletek száma:	6

### MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
Kari Tanács 2018.06.12.	01.	15., 29, 30.	2018. június	2018. június
Kari Tanács 2018.09.20.	02.	30.,	2018.szeptember	2018. szeptember



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
1.1. AZ ÁOK JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI.....	4
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND SZEMÉLYI HATÁLYA .....	4
<b>2. AZ ÁOK FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA .....</b>	<b>5</b>
2.1. AZ ÁOK FELÉPÍTÉSE .....	5
<b>3. AZ ÁOK FELADATAI.....</b>	<b>8</b>
OKTATÁS .....	8
GRADUÁLIS KÉPZÉS .....	8
SZAKORVOSKÉPZÉS .....	9
KUTATÁS .....	9
<b>4. AZ ÁOK VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>9</b>
4.1. KARI TANÁCS .....	9
4.1.1. A Kari Tanács összetétele.....	9
4.1.2. A Kari Tanács feladatai .....	10
4.2. A KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	11
4.2.1. Kari Tanács összehívásának rendje .....	11
4.2.2. A Kari Tanács üléseinek előkészítése.....	12
4.2.3. A Kari Tanács ülése.....	13
4.2.4. Határozatképesség .....	13
4.2.5. Napirend .....	14
4.2.6. Napirendi pont megvitatása .....	14
4.2.7. Határozathozatal rendje .....	15
4.2.8. Véleménynyilvánítás az oktatási szervezeti egység vezetői pályázatról .....	16
4.2.9. Szavazás rendje.....	17
4.2.10. Jegyzőkönyv, kari tanácsi határozatok .....	19
4.3. DÉKÁN .....	20
4.3.1. A kar vezetője a dékán.....	20
4.3.2. A dékán utasítási, ellenőrzési és irányítási joga.....	20
4.3.3. Dékáni megbízás.....	21
4.3.4. A dékán hatásköre és feladatai.....	21
4.4. DÉKÁNHELYETTESEK .....	23
4.5. ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK.....	23
4.5.1. A Szenátus által létrehozott és a karon működő állandó bizottságok .....	23
4.5.2. A Kari Tanács által létrehozott és a karon működő állandó bizottságok .....	24
4.5.3. A Kari Tanács által létrehozott kari bizottságokra vonatkozó általános szabályok .....	24
4.6. KARI TANÁCS ÁLTAL LÉTREHOZOTT ÉS A KARON MŰKÖDŐ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK ÖSSZETÉTELE ÉS HATÁSKÖRE .....	25
4.6.1. Oktatási és Kredit Bizottság .....	25
4.6.2. Kurrikulum és Programakkreditációs Bizottság .....	25
4.6.3. Klinikai Bizottság.....	26
4.6.4. Gazdasági Bizottság .....	26
4.6.5. Jogügyi- és Felügyeleti Bizottság .....	26
4.6.6. Tudományos Bizottság .....	27
4.6.7. Szakképzési Bizottság .....	27
4.6.8. Minőségbiztosítási Bizottság .....	27
4.6.9. Diákjóléti Bizottság .....	28
4.7. IDEIGLENES (AD-HOC) BIZOTTSÁGOK.....	28
4.8. OKTATÓI, VEZETŐI PÁLYÁZATOK KARI FELTÉTELEI ÉS ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE .....	29



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

4.9. KARI GAZDASÁGI IGAZGATÓ .....	29
4.10. DÉKÁNI HIVATAL .....	30
4.11. SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE .....	31
<b>5. AZ ÁOK ADMINISZTRATÍV MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>31</b>
5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	31
5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE .....	31
5.3. ALÁÍRÁS, KIADMÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE.....	31
5.3.1. A dékán hatásköre .....	32
5.4. IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK .....	33
5.5. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS .....	33
5.5.1. Közös megbeszélések, információáramlás .....	33
5.5.2. Kari Tanács.....	34
5.5.3. Vezetői értekezlet .....	34
5.5.4. Tanszékvezetői Értekezlet .....	34
5.5.5. Körlevelek .....	34
5.6. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA .....	34
<b>6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....</b>	<b>35</b>
6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	35
6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	35
6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA .....	35
6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI ...	36
6.5. AZ ÁOK MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE .....	36
6.6. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE .....	36
<b>7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA.....</b>	<b>37</b>
<b>8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>39</b>
<b>9. MELLÉKLETEK .....</b>	<b>40</b>



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve az Általános Orvostudományi Kar (továbbiakban ÁOK) Szervezeti és Működési Rendjét (továbbiakban SZR) az alábbiak szerint szabályozom.

### 1.1. AZ ÁOK JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

A szervezeti egység neve:	
magyarul:	Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Kar
angolul:	Semmelweis University Faculty of Medicine
németül:	Semmelweis Universität Medizinische Fakultät
Alapítás éve:	1769
Működésének helye:	1085 Budapest, Üllői út 26.
Levelezési címe:	1428 Budapest, Pf. 2.
Jogállása:	Az ÁOK oktatási és tudományos kutatási tevékenység feladatait ellátó oktatási szervezeti egység. A hallgatók oktatásának, az intézeti, klinikai és tanszéki életnek, a karon folyó tudományos munkának összefogó igazgatási, oktatási, és tudományos kutatási szervezeti kerete.
Címere:	Álló, hegyes talpú pajzs vörös mezejében kék pajzstalp, a választóvonalon zöld hármás halom középső halmán ezüst kettős kereszt áll, a pajzstalpban balról könyöktől benyúló, fehér ruhás természetes kar, barna kötésű kapcsos könyvet tart. A pajzs tetején a Szent Korona. Külső dísz: jobbról zöld babérág, balról zöld tölgyfaág, száruk alul keresztezi egymást.
Vezetője:	dékán
Általános helyettese:	általános dékánhelyettes
Dékáni Titkárság telefonszáma:	06-1-317-9057
Dékáni Titkárság faxszáma:	06-1-266-0441
Titkárság e-mail címe:	titkarsag.aokdekani@med.semmelweis-univ.hu
Honlap:	<a href="http://semmelweis.hu/aok">http://semmelweis.hu/aok</a>

### 1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND SZEMÉLYI HATÁLYA

Az egyetemmel olyan közalkalmazotti jogviszonyban lévő személyekre terjed ki, akik a karhoz tartozó szervezeti egységek valamelyikében végzik közvetlenül vagy közvetve az oktatással és kutatással kapcsolatos feladataikat, speciális esetekben a karral munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő személyekre is.



## 2. AZ ÁOK FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

### 2.1. AZ ÁOK FELÉPÍTÉSE

Organogram melléklet: **SE-ÁOK-SZR-M01** – A szervezeti egység felépítése

Az ÁOK az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott és a 3. pontban részletezett feladatokat látja el.

A hallgatók oktatásának, az intézeti, klinikai és tanszéki életnek, a karon folyó tudományos munkának összefogó igazgatási, oktatási, és tudományos kutatási szervezeti kerete.

Ezen feladatok ellátásban részt vesznek:

- **Az Általános Orvostudományi Kar intézeti és tanszéki és kutatási szervezeti egysége**

Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet

Biofizikai és Sugárbiológiai Intézet

Élettani Intézet

Farmakológiai és Farmakoterápiás Intézet

Genetikai, Sejt- és Immunbiológiai Intézet

Genomikai Medicina és Ritka Betegségek Intézete

Igazságügyi és Biztosítás-orvostani Intézet

Kísérletes és Sebészeti Műtéttani Intézet

Kórleletani Intézet

Laboratóriumi Medicina Intézet

Magatartástudományi Intézet

Népegészségtani Intézet

Orvosi Biokémiai Intézet

Orvosi Mikrobiológiai Intézet

„Pasteur” Tanszéki Csoport

Orvosi Vegytani, Molekuláris Biológiai és Patobiokémiai Intézet

I. Sz. Patológiai és Kísérleti Rákkutató Intézet

II. Sz. Patológiai Intézet

Családorvosi Tanszék

Idegsebészeti Tanszék

Neurointervenció Tanszéki Csoport

Klinikai Pszichológia Tanszék

Onkológiai Tanszék

Klinikai Onkológiai Tanszéki Csoport

Traumatológiai Tanszék

Neurotraumatológiai Tanszéki Csoport



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

I. sz. Kihelyezett Neurotraumatológiai Részleg a Traumatológiai Tanszék bázisán

II. Sz. Kihelyezett Neurotraumatológiai-idegsebészeti Részleg az Idegsebészeti Tanszék Bázisán

Sportsebészeti és Sportorvostani Tanszéki Csoport

Érsebészeti Tanszék

Angiológiai Tanszéki Csoport

Kardiológiai Tanszék – Kardiológiai Központ

Szívsebészeti Tanszéki Csoport

Vascularis Neurológiai Tanszéki Csoport

Humán Agyszövet Bank és Laboratórium

- **Az Általános Orvostudományi Kar klinikái**

Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika

Honvéd-, Katasztrófa- és Rendvédelem-orvostani Tanszéki Csoport

Sürgősségi Orvostan-Oxiológia Tanszéki Csoport

Klinikai Szimulációs Tanszéki Csoport

I. Sz. Belgyógyászati Klinika

II. Sz. Belgyógyászati Klinika

Geriátriai Tanszéki Csoport

III. Sz. Belgyógyászati Klinika

ACH Belgyógyászati Tanszéki Csoport

Csontvelőtranszplantációs Tanszéki Csoport

Infektológiai Tanszéki Csoport

Reumatológiai és Fizioterápiás Tanszéki Csoport

I. Sz. Kihelyezett Részleg (Betegápoló Irgalmasrend – Budai Irgalmasrendi Kórház bázisán)

II. Sz. Kihelyezett Részleg (az ORFI bázisán)

Bőr-, Nemikórtani és Bőronkológiai Klinika

Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika

I. Sz. Gyermekgyógyászati Klinika

II. Sz. Gyermekgyógyászati Klinika

Mellkassebészeti Klinika

Mellkassebészeti Tanszéki Csoport

Tumorbiológia Tanszéki Csoport

Neurológiai Klinika

Ortopédiai Klinika

Mozgásszervi Daganatok Tanszéki Csoport

Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika

Neuropszichológiai Szakpszichológia Tanszéki Csoport

Rehabilitációs Tanszéki Csoport

Pulmonológiai Klinika



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

Radiológiai és Onkoterápiás Klinika  
Nukleáris Medicina Tanszéki Csoport  
I. Sz. Sebészeti Klinika  
ACH Sebészeti Tanszéki Csoport  
Sebészeti Tanszéki Csoport  
II. Sz. Sebészeti Klinika  
Plasztikai Sebészeti Tanszéki Csoport  
Szemészeti Klinika  
I. Sz. Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika  
II. Sz. Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika  
Transzplantációs és Sebészeti Klinika  
Urológiai Klinika  
Városmajori Szív- és Érgyógyászati Klinika

Ezt a munkát segítik

- **Az Általános Orvostudományi Kar szervezeti egységébe tartozó Oktatás-módszertani Centrum**
- **Oktató Osztályok**
- **Gyakorló Kórházak**
- **Gyakorló Osztályok**
- **A Szenátus által létrehozott és a karon működő állandó bizottságok**
  - Tanulmányi és Vizsgabizottság
  - Kreditátviteli Bizottság
  - Etikai és Fegyelmi Bizottság
- **A Kari Tanács által létrehozott és a karon működő állandó bizottságok:**
  - Diákjóléti Bizottság
  - Jogügyi és Felügyeleti Bizottság
  - Gazdasági Bizottság
  - Klinikai Bizottság
  - Kurrikulum és Programakkreditációs Bizottság
  - Minőségbiztosítási Bizottság
  - Oktatási és Kreditbizottság
  - Szakképzési Bizottság
  - Tudományos Bizottság
- **Kari gazdasági igazgató**



- **Dékáni Hivatal**

### 3. AZ ÁOK FELADATAI

A kar az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott és e pontban részletezett feladatokat látja el.

**A hallgatók oktatásának, a szakképzés, az intézeti, klinikai és tanszéki életnek, a karon folyó tudományos munkának összefogó igazgatási, oktatási, és tudományos kutatási szervezeti kerete.**

A szervezeti egységei közreműködésével oktatási, kutatási feladatokat lát el.

#### OKTATÁS

A felsőoktatási szakmai tevékenység szervezése a karon folyik, ennek keretében graduális és posztgraduális képzést végez.

#### GRADUÁLIS KÉPZÉS

A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság 2016/9/XI/4. számú határozatában megerősítette a karon folyó általános orvos osztatlan képzés akkreditációját 2019. december 31-ig.

A karon magyar, angol és német nyelven általános orvosok osztatlan graduális képzése folyik, a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint.

A kar szervezeti egységei jelentős szerepet vállalnak a Fogorvostudományi, Gyógyszerésztudományi Kar hallgatóinak oktatásában is.

A kar képzési célja a kor követelményeinek eleget tevő, a WHO és az Európai Unió elvárásainak is megfelelő, nemzetközi szinten ekvivalens diplomát adó színvonalas képzés, amely ugyanakkor megfelel a hazai követelményrendszernek.

A képzési célhoz igazodó, egymásra épülő tantárgyakat, elméleti és gyakorlati óraszámot, a vizsgaformát valamint a tárgy kreditértékét a mintatanterv, a tartalmi követelményeket az adott tárgy tantárgyi programja határozza meg.

A képzési programot az illetékes kari bizottságok előkészítését követően a kari tanács javaslata alapján az egyetem szenátusa hagyja jóvá.

A kar jelentős oktatási tevékenységet lát el más felsőoktatási intézményekkel együttműködve az un. közös képzésekben (BME, PPKE).





## SZAKORVOSKÉPZÉS

A kar szerepet vállal a szakorvosképzésben. A diplomát szerzett orvosok szakképzésben vagy PhD-képzésben folytathatják tovább tanulmányaikat.

Az Általános Orvostudományi Kar felsőfokú szakirányú szakképzésben betöltött szerepének megfelelően, mely szerint a felsőoktatási intézmény felelős a szakképzés elméleti és gyakorlati programjának végrehajtásáért, szakorvosképzést végez a betegellátó tevékenység tekintetében a Klinikai Központoz tartozó szervezeti egységek közreműködésével.

A kar részt vesz a licence képzésben és végzi a bevezetésével és a képzés adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat.

A kar az általános orvosok felsőfokú szakképzésen túl részt vesz a jogszabályban meghatározott, nem orvosi diplomához kötött egyéb egészségügyi szakirányú szakképzésben is.

A kar keretében kerül sor a nemzetközi gyógyszerfejlesztési szakirányi továbbképzésre is.

## KUTATÁS

A karon szoros összefüggés van a kutatott és az oktatott témák között.

A kar kutatási programjai jól és közvetlenül szolgálják az oktatást, mivel túlnyomórészt társadalmi méretű orvostudományi problémák megoldására irányulnak.

A kutatással kapcsolatos kari szintű feladatok előkészítése a kar Tudományos Bizottságának feladatát képezi.

## 4. AZ ÁOK VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

### 4.1. KARI TANÁCS

**A kar döntési, javaslattevési, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete a Kari Tanács, amelynek elnöke a kar mindenkoros dékánja, akadályoztatás esetén az általa kijelölt dékánhelyettes.** A Kar Tanácsa a karhoz tartozó intézetek, klinikák, tanszékek vezetőinek, hallgatóinak, valamint a Kari Tanács más tagjainak közös önkormányzati testülete.

A Kari Tanács összetételét és feladatait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A Kari Tanács működésének rendjét jelen ügyrend 4.2. pontja tartalmazza.

#### 4.1.1. A Kari Tanács összetétele

**A Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:**



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

- dékán
- dékánhelyettesek
- a karhoz tartozó valamennyi oktatási szervezeti egység vezetője (intézetek, klinikák, tanszékek),
- a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányának elnöke, elnökhelyettese és a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya által delegált hallgatók, akiknek összlétszáma nem haladhatja meg a 10 %-t,
- a német nyelvű képzésben résztvevő hallgatók közül, a DSVS által tagjai közül (Deutschsprachige Studentenvertretung Semmelweis) delegált 1 fő, valamint az angol nyelvű képzésben résztvevő hallgatók közül az ISAS (International Student Association of Semmelweis) által tagjai közül delegált 1 fő, amennyiben az idegen nyelvű képzésben résztvevő hallgatók létszáma eléri, vagy meghaladja az összes kari hallgatói létszám 10 %-át
- az orvosképzésben részt vevő Arc-Állcsont-Szájsebészeti és Fogászati Klinika Igazgatója
- az Asklepios Campus Hamburg székhelyen kívüli képzés egy képviselője

#### A Kari Tanács állandó meghívottai tanácskozási joggal - szavazati jog nélkül:

- az Egyetem rektora
- a kancellár
- a Klinikai Központ elnöke, vagy az általa delegált 1 fő amennyiben nem tagja a Kari Tanácsnak
- a gazdasági főigazgató
- a műszaki főigazgató
- az emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató
- kari gazdasági igazgató
- az ellenőrzési igazgató
- a Doktori Tanács Elnöke, vagy az, akit a Doktori Tanács tagjai közül helyettesítésével megbíz
- a reprezentatív szakszervezetek delegáltja, a Közalkalmazotti Tanács delegáltja
- Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának vezetője
- a Dékáni Hivatal vezetője
- a Kar dékánja által meghívott más személy

A Kar dékánja a Kari Tanács ülésére – a napirend tárgyára tekintettel – a testület tagjain kívül más személyeket is meghívhat.

A Kari Tanács tagja nem lehet olyan hallgató, akinek hallgatói jogviszonya szünetel.

#### 4.1.2. A Kari Tanács feladatai

##### A Kari Tanács dönt:

- működésének rendjéről,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

- a dékánhelyettesek számáról,
- kari állandó bizottságok vezetőinek és tagjainak személyére vonatkozó javaslatról a Szenátus részére, működéséről,
- a tantárgyi programok jóváhagyásáról, továbbá a kötelezően, valamint szabadon választott tantárgyak köréről és az oktatás szerkezetéről,
- a kari oktató-nevelőmunka elvi kérdéseiről,
- a záróvizsga-bizottság elnökeinek megválasztásáról,
- a Kar képviselőiben a Szenátus tagjainak megválasztásáról,
- a Kar nemzetközi oktatási és tudományos kapcsolatairól,
- az Egyetem hallgatói részére alapított kari kitüntetések, kari díjak odaítéléséről,
- azokban a kérdésekben, melyeket az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata hatáskörébe utal.

#### A Kari Tanács véleményt nyilvánít:

- a Kar hallgatóit érintő, a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban meghatározott tanulmányi ügyekben,
- a Kar munkájáról, a Szenátusnak küldendő beszámolókról és jelentésekről,
- a dékáni és dékánhelyettesi pályázatokról,
- az igazgatói, tanszékvezetői megbízásokról,
- a Szenátus által visszautalt ügyek újratárgyalásáról,
- oktatási szervezeti egységek létesítéséről, összevonásáról, megszűnéséről,
- tudományos programok meghatározásáról, a kutatási eredmények értékeléséről,
- az egyetemi tanárok/docensek kinevezéséről,
- mindazokban az ügyekben, amelyeket a dékán a Tanács elé terjeszt, valamint azokban, amelyekkel kapcsolatban az egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat elrendeli a Kari Tanács véleményének kikérését
- egyetemi kitüntetések, díjak adományozásáról.

#### A Kari Tanács javaslattételi joga:

- a Kari Tanács a Kar és az Egyetem életét érintő bármely kérdésben javaslattal, kezdeményezéssel fordulhat a Szenátushoz, a rektorhoz, a kancellárhoz,
- javaslatot tesz a Szenátus döntéséhez a
  - o egyetemi tanárok kinevezésének és felmentésének előterjesztésére
  - o egyetemi magántanári és címzetes egyetemi tanári és címzetes egyetemi docensi cím adományozására,
  - o állami kitüntetések adományozására
  - o Szenátus által az Egyetem hallgatói részére alapított kitüntetések, díjak odaítélésére
  - o alapképzési, illetve mesterképzési, szakirányú továbbképzési, felsőfokú szakképzési szakalapítására, indítására,
  - o Kar képzési programjára.

## 4.2. A KARI TANÁCS MŰKÖDÉSI RENDJE

### 4.2.1. Kari Tanács összehívásának rendje



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

**A Kari Tanács feladatait és hatáskörét ülésein gyakorolja.**

**A Kari Tanács üléseit – a tanév során legalább kéthavonta – a dékán hívja össze és vezeti.**

**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 Választmánya, valamint a Doktorandusz Önkormányzat**

**A Kari Tanács ülése az Egyetem alkalmazottai, hallgatói számára nyilvános.**

**A Kari Tanács szavazati jogú tagjai több, mint 50 %-nak kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani. Minden esetben titkos szavazást kell tartani személyi kérdésekben. Személyi kérdést nem érintő és nem ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást kell tartani, ha az ülésen jelenlévő szavazati joggal rendelkező tanácstagok több mint 50 %-a kéri.**

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

#### **4.2.2. A Kari Tanács üléseinek előkészítése**

1. A Kari Tanács üléseit a Dékáni Hivatal készíti elő.

2. A Kari Tanács ülésének napirendjére kerülő előterjesztések írásbeli, illetve szóbeli előterjesztések lehetnek. Szóbeli előterjesztés – a Kari Tanács eltérő döntése hiányában - csak tájékoztató jellegű lehet.

3. A Kari Tanács napirendjére és megtárgyalásra csak olyan javaslatok kerülhetnek, melyek a szükséges mellékleteikkel együtt az egyetemi és kari szabályzatokban, valamint az eseti jelleggel meghatározott határidőben benyújtásra kerülnek.

A határidőn túl érkezett javaslatok megtárgyalására nem kerülhet sor, kivéve abban az esetben, ha az ügy elbírálása halasztást - annak jellegére tekintettel - nem tűr és annak napirendre tűzéséhez a kar dékánja hozzájárult.

4. A Kari Tanács ülésére csak alaposan, a jogszabályok és egyetemi szabályzatok által előírt rendelkezések figyelembevételével előkészített, megtárgyalásra és döntéshozatalra alkalmas előterjesztés kerülhet.



5. A Kari Tanács napirendjére kerülő előterjesztések írásos anyagát az ülés előtt legalább 3 nappal a Kari Tanács tagjainak írásban vagy elektronikus úton meg kell küldeni.

6. A dékáni hivatal vezetője a Kari Tanács elé kerülő előterjesztést az elektronikus kari adatbázisba történő feltöltés útján bocsátja a Kari Tanács tagjainak rendelkezésére. A Kari Tanács minden tagja számára hozzáférést kell biztosítani az elektronikus kari tanácsi adatbázishoz.

7. A körültekintő és megalapozott döntéshozatal érdekében – rendkívül indokolt eseteket kivéve – kerülni kell, hogy a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket a tanács tagjai az ülésen kapják meg. A helyszínen csak olyan kisebb terjedelmű, jól áttekinthető kiegészítő anyagok kiosztására kerülhet sor, amelyek nem érintik az eredeti előterjesztés tartalmi lényegét, csupán annak kiegészítésére vagy aktualizálására irányulnak.

#### 4.2.3. A Kari Tanács ülése

1. A Kari Tanács üléseit a dékán, akadályoztatása esetén illetve személyét érintő kérdések tárgyaláskor az általános dékánhelyettes, mindkettő távollétében a dékán által kijelölt dékánhelyettes az ülés elnökeként nyitja meg és vezeti.

2. **Dékánválasztás illetve a dékán ellen indított bizalmatlansági eljárás esetén a Kari Tanács elnöke a Kari Tanács korelnöke.**

Ennek körében:

- megnyitja az ülést
- felkéri a jegyzőkönyv hitelesítőit
- megállapítja a Kari Tanács határozatképességét vagy annak hiányát
- közli a kimentéseket
- indítványozza az előzetesen megküldött napirend jóváhagyását, indokolt esetben módosítását
- megnyitja és vezeti a vitát
- összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját, ismerteti a határozati javaslat szövegét és a szavazás módját
- elrendeli a szavazást
- kihirdeti a Kari Tanács határozatát
- berekeszti azt ülést

#### 4.2.4. Határozatképesség

1. **A Kari Tanács határozatképes, ha azon szavazati jogú tagjainak legalább 60 %-a jelen van.**

2. Ha a Kari Tanács nem határozatképes, a Kari Tanács elnöke a kari tanácsülést berekeszti.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

3. Ha a Kari Tanács ülését határozatképtelenség miatt nem lehet megtartani, akkor az újabb ülés az eredeti ülés időpontját követő legalább 3, legfeljebb 15 napra össze kell hívni.

4. **A Kari Tanács tagjai személyesen vesznek részt a testület munkájában, szavazati jogukat csak személyesen gyakorolhatják. A kar tisztségviselőihez kérdéseket intézhetnek, amelyre közvetlenül szóban vagy 15 napon belül írásban választ kell kapniuk.** Az oktatási szervezeti egység vezetőjét – akadályoztatása esetén – általános helyettese képviselheti a testület munkájában, tanácskozási joggal, a helyettest a határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.

5. A Kari Tanács tagjai a személyüket közvetlenül érintő kérdések vitájában és a szavazásban nem vehetnek részt.

6. Az ülés elnöke által megbízott személy köteles folyamatosan ellenőrizni az ülés határozatképességét.

Ha a határozatképesség hiányát állapítja meg, akkor e körülményről tájékoztatja az ülés elnökét. A határozatképtelenné vált ülést be kell rekeszteni, tekintet nélkül a még hátralévő, határozathozatalt igénylő napirendi pontok jellegére és a továbbiakban a 3. pont szerint kell eljárni.

7. A Kari Tanács tagjai (szavazati joggal, illetve tanácskozási joggal rendelkezők) távolmaradásukat kötelesek legkésőbb az ülés napját megelőző munkanapon a Dékáni Hivatal Titkárságán bejelenteni. A Kari Tanács tagjai az esetleges késést, illetve a korábbi távozás szándékát is kötelesek jelezni. A Kari Tanács ülésén a kimentéseket a levezető elnök név szerint bejelenti.

#### 4.2.5. Napirend

1. A rendes ülés napirendjére a dékán tesz javaslatot.

2. Az ülés napirendjét – módosítási javaslat esetén a módosított napirendi javaslatot – a levezető elnök indítványára a Kari Tanács fogadja el.

3. A napirendi pontok tárgyalására egyenként, egymást követően kerül sor, de szorosan összefüggő tárgyú napirendi pontok együtt is tárgyalhatók.

#### 4.2.6. Napirendi pont megvitatása

1. Az előterjesztő, bizottsági vélemény esetén a bizottság elnöke az előzetesen kiküldött írásbeli anyaghoz szóbeli kiegészítést fűzhet.

2. A napirendi pontok megvitatása során először a kérdések felvetésére kell lehetőséget adni. Ha a Kari Tanács tagja olyan lényeges adatok közlését kéri, amelyeket az előadó ott és akkor nem tud megadni, és e nélkül a kérdés nem dönthető el, a kérdező javaslatára a napirend további tárgyalását a tanács elhalaszthatja. A kérdésekre adott válasz után, illetve kérdések



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

hiányában az elnök megnyitja a vitát. A nagy fontosságú és összetett témák tárgyalásánál az elnök általános és részletes vitát is elrendelhet.

#### 4.2.7. Határozathozatal rendje

**A Kari Tanács határozatait a jelenlévő tagok egynemű szavazatának egyszerű többségével hozza**, kivéve, ha erről jogszabály, egyetemi szabályzat vagy a jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik.

Szavazás elrendelése előtt a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok számát meg kell állapítani. Szavazást elrendelni csak határozatképesség esetén szabad.

A szavazati jog személyhez kötött. Minden szavazati jogú tagnak 1 szavazata van.

A szavazattöbbséget az egynemű szavazatok számának a Kari Tanács jelenlévő szavazati jogú tagjainak számához viszonyítva kell megállapítani.

**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 jogú kari tanácstagoknak több mint a fele „nem”-mel szavaz, a Kari Tanács a javaslatot elutasítja.**

**Nincs állásfoglalás, amennyiben egyik fenti szavazati eredmény sem alakul ki.**

A szavazást követő állásfoglalás hiányában a Kari Tanácsnak határozatban intézkednie kell a további teendőkről (új előkészítés, újratárgyalás, új információk beszerzése stb.).

Amennyiben nyílt szavazásnál - a Dékán szavazata nélkül - szavazategyenlőség alakul ki, a kar dékánjának szavazata dönt.

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 határákörébe tartozik (pályázatok, címek, kitüntetések stb.):<sup>1</sup>

- a.) egy jelölt esetén a jelenlévő, szavazati jogú kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazata szükséges a támogatáshoz.
- b.) két vagy több jelölt esetén a Kari Tanács az „igen” szavazatok száma alapján az igen szavazatok sorrendjében az alábbiak szerint alakítja ki véleményét (szavazategyenlőség esetén azonos helyre sorolja a jelölteket), kivéve a **4.2.8 pontban** megfogalmazott eseteket:

<sup>1</sup> módosította az 57/2018 (2018. június 12-i) KT számú határozat, hatályos: 2018. június 13. napjától



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

1. Meghatározott számú hely (álláshely, tisztség stb.) esetén a kar – legfeljebb az elnyerhető helyre felterjeszhető személyek számának megfelelő számban – azokat a személyeket támogatja, akik a jelenlévő szavazati jogú kari tanácsstagok több mint felének igen szavazatát elnyerték.
2. Amennyiben a felterjeszhető (javasolható) személyek száma nincs korlátozva, úgy a kar mindazon személyeket támogatja, akik a jelenlévő szavazati jogú kari tanácsstagok több mint felének igen szavazatát elnyerték.

#### **4.2.8. Véleménynyilvánítás az oktatási szervezeti egység vezetői pályázatról**

1. Ha a bíráló bizottság a pályázati kiírás ismételt meghirdetésére tesz javaslatot, a Kari Tanács az ismételt kiírás tárgyában nyilvánít véleményt. Ha az ismételt kiírást nem támogatta a Kari Tanács egyszerű többsége, a Kari Tanács a pályázatokat véleményezi a 2)-4) pontokban meghatározott eljárásrend szerint.

2. Amennyiben a pályázati kiírás keretében egy jelölről nyilvánít véleményt a Kari Tanács, a jelenlévők több mint a felének „igen” szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Ha a jelölt nem kapta meg a jelenlévők több mint felének „igen” szavazatát, a Kari Tanács egyben ezzel új pályázat kiírását támogatja.

3. Amennyiben a pályázati kiírás keretében két jelölről nyilvánít véleményt a Kari Tanács, azt a pályázót támogatja, aki a jelenlévők több mint a felének „igen” szavazatát megkapta. Ha két jelölt közül egyik pályázó sem kapta meg a jelenlévő szavazati jogú kari tanácsstagok több mint felének „igen” szavazatát, akkor a Kari Tanács a legtöbb „igen” szavazatot kapott jelöltre ismételten szavaz. Ha az ily módon lefolytatott szavazás eredményeképpen a jelölt nem kapja meg a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácsstagok több mint felének „igen” szavazatát, a Kari Tanács egyben új pályázat kiírását támogatja.

4. Amennyiben a pályázati kiírás keretében három vagy több jelölről nyilvánít véleményt a Kari Tanács, a véleménynyilvánítás többfordulós. Amennyiben az első szavazási fordulóban egyik jelölt sem kapta meg a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácsstagok több mint felének „igen” szavazatát, kiesik az a jelölt, aki a legkevesebb igen szavazatot kapta, azaz a legkevesebb „igen” szavazatot kapott jelölt neve már nem szerepel a második szavazási fordulóban. A szavazási eljárás ilyen módon folytatódik mindaddig, amíg valamelyik jelölt megkapja a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácsstagok több mint felének „igen” szavazatát. Amennyiben az utolsó szavazási fordulóban részt vevő két jelölt közül egyik pályázó sem kapja meg a jelenlévő szavazati jogú kari tanácsstagok több mint felének „igen” szavazatát, akkor a Kari Tanács a legtöbb „igen” szavazatot jelöltre ismételten szavaz. Ha az ily módon lefolytatott szavazás eredményeképpen a jelölt nem kapja meg a jelenlévő szavazati joggal rendelkező kari tanácsstagok több mint felének „igen” szavazatát, a Kari Tanács egyben új pályázat kiírását támogatja.





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

Bármely forduló szavazategyenlősége (azonos az „igen” szavazatok száma) esetén valamennyi érintett pályázóról ismételt szavazás keretében nyilvánít véleményt a kar, és a legtöbb „igen” szavazatot kapott jelölt vesz részt a további forduló(/k)ban.

#### 4.2.9. Szavazás rendje

1. A szavazás módját a levezető elnök dönti el azzal, hogy személyi kérdésekben minden esetben titkos szavazást kell tartani.

2. **A szavazás lehet:**

- nyílt szavazás
- titkos szavazás
- elektronikus távszavazás

3. **A nyílt szavazás** történhet:

- a) kézfelemeléses szavazással, vagy
- b) szavazatszámoló gép alkalmazásával, a szavazás folyamatát mindenki által látható módon kivetítve, illetve
- c) név szerinti szavazás

A **kézfelemeléssel** történő szavazás összeszámlálására a Kari Tanács elnöke 1 oktatóból és 1 hallgatóból álló bizottságot kér fel.

A szavazás eredményét az ülést levezető elnök állapítja meg.

A **szavazatszámoló gép alkalmazásával történő szavazás** eredményét rögzítő, az ülést levezető elnök által felkért kari tanácstag aláírásával hitelesített számítógépes lista a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A Kari Tanács ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal javasolhat **név szerinti szavazást**.

A név szerinti szavazáskor az ülést levezető elnök által felkért dékánhelyettes ABC sorrendben felolvassa a szavazati joggal rendelkező kari tanácstagok névsorát. A kari tanácstag felállva „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozással szavaz.

A dékánhelyettes a szavazatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – névsorral együtt – átadja a Kari Tanács elnökének. A szavazás eredményét a Kari Tanács elnöke hirdeti ki.

Az ülést levezető elnök által felkért két jelenlévő kari tanácstag által hitelesített névsor a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

4. **A titkos szavazás** történhet:

- a) szavazógéppel
- b) szavazólappal

**Szavazógéppel**, a szavazás folyamatát mindenki által látható módon kivetítve.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

Szavazógéppel történő titkos szavazás esetén a szavazás eredményét rögzítő, az ülést levezető elnök által felkért kari tanács tag aláírásával hitelesített számítógépes lista a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Titkos szavazás esetén a szavazógép kizárólag névtelen üzemmódban alkalmazható.

A szavazógép működésének leírását a kari szervezeti ügyrend **6.** számú melléklete tartalmazza.

**Szavazólappal történő szavazás** esetén a szavazatok megszámlálására a Kari Tanács elnöke legalább 3 tagú szavazatszámoló bizottságot hoz létre. Az urnás szavazáskor alkalmazandó szavazólapok a kar szervezeti ügyrendjének **4.** számú mellékletei.

#### 5. Elektronikus távszavazás

A dékán kezdeményezésére Kari Tanács ülésen kívül (két kari tanácsülés közötti időszakban) - személyi kérdéseket kivéve - az itt meghatározott feltételek teljesülése esetén elektronikus úton is történhet a szavazás és hozható döntés:

- az ügy egyszerű megítélésű
- sürgős elbírálást igényel.

Az elektronikus távszavazás technikai lebonyolítását a dékán felhatalmazása alapján a Dékáni Hivatal Titkársága végzi.

A kar tagjai az egyetemi levelező rendszeren keresztül kaphatják meg az előterjesztést, és adhatják le szavazatukat. A Hallgatói Önkormányzat képviselői az általuk megadott e-mail címre kapják meg az előterjesztést, valamint azon keresztül adhatják le szavazatukat.

Érvényes szavazat csak a nyilvántartásban szereplő e-mail címről adható le.

A kar tagjai a személyes azonosítás érdekében az elektronikus szavazást lebonyolító személy által megadott - szavazásonként változó legalább 6 karakterből álló, számokat és betűket is tartalmazó – azonosítási kódot kapnak, amelyet a szavazólapon fel kell tüntetni. Ha ugyanazon alkalommal több eldöntendő kérdés kerül megküldésre, ebben az esetben egy kód alkalmazható a többi szavazás lebonyolításánál.

Az egyéni azonosítót a dékáni hivatal az eldöntendő kérdéssel egyidőben juttatja el a Kari Tanács tagjainak.

Legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot biztosítani kell.

Az elektronikus szavazás lebonyolításának időtartamát (a kezdő és a záró időpontot - 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 dékáni hivatal vezetője által megbízott személy figyelemmel kíséri a szavazás menetét.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

A dékán a szavazás időtartama alatt bármikor dönthet a szavazás felfüggesztéséről.

Szavazni „igen” „nem” „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet.

A Kari Tanács elnöke a Kari Tanács tagjaival együtt szavaz.

A szavazás során megküldött szavazólapok száma alapján állapítható meg a határozatképesség.

A leadott szavazat érvénytelen ha:

- 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 e-mail címről kerül leadásra
- e) nem a megküldött szavazólap alkalmazásával történik a szavazás

Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati jogú tagok több, mint felének 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 egyhangú döntést hozott.

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

Az eredményt határozatba kell foglalni és nyilvánosságra kell hozni az intraneten.

#### **4.2.10. Jegyzőkönyv, kari tanácsi határozatok**

A Kari Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

1. A Kari Tanács üléseiről készített jegyzőkönyvet a Kari Tanács elnöke által felkért két tanácsstag hitelesíti. A hitelesítést követően a jegyzőkönyvet az ülést levezető elnök írja alá. A jegyzőkönyv tartalmazza a vitában elhangzott felszólalásokat, a szavazások eredményét. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a kari tanácsülés jelenléti íve.

2. A döntéseket 15 napon belül határozatba kell foglalni és nyilvánosságra kell hozni.

3. A Kari Tanács döntéseit határozatba kell foglalni, melyben szabatosan és kellő részletességgel rögzíteni kell a döntés lényeges elemeit, meg kell jelölni a végrehajtás határidejét, a végrehajtásért felelős személy(ek) nevét.

4. Amennyiben a döntés jelentősége, terjedelme vagy összetettsége indokolja, a határozat szövegének megfogalmazására a Kari Tanács az előterjesztő részvételével munkacsoportot kérhet fel.



5. A Kari Tanács határozatait 30 napon belül meg kell küldeni a rektornak, a kancellárnak, a további intézkedésre feljogosított szervezeti egységnek, a napirend előterjesztőjének, a végrehajtásért felelős és az abban érdekelt személyeknek, illetve amennyiben a döntés következtében a szenátus következő ülésére történő előterjesztés szükséges legalább 5 nappal a szenátus ülése előtt.

6. A kari tanácsülések jegyzőkönyvei és határozatai az egyetem közalkalmazottai és hallgatói részére nyilvánosak, azokba munkaidőben a Dékáni Hivatalban betekinhetnek, illetve részükre a határozatokat az intraneten hozzáférhetővé kell tenni. A jegyzőkönyvről másolat nem készíthető.

### 4.3. DÉKÁN

4.3.1. A kar vezetője a dékán.

4.3.2. A dékán utasítási, ellenőrzési és irányítási joga

1. A szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot a dékán gyakorolja az oktatási-kutatási tevékenység tekintetében – mind az oktatási-kutatási tevékenységet ellátó tanszék és az intézet, mind pedig az oktatási-kutatási tevékenységet is ellátó egyetemi klinika és a betegellátásban részt vevő intézet esetében.

2. A dékán a munkáltatói jogköre gyakorlása során – figyelemmel a jelen szabályzatban, valamint az Egyetem szabályzataiban foglalt rendelkezésekre – a munkáltatói jogok gyakorlására, vagy egyes, a munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések megtételére a kancellár egyetértésével jogosult.

3. A kar dékánja gazdálkodik a kar rendelkezésére álló oktatási és kutatási költségvetési keretekkel és egyéb bevételekkel, annak érdekében, hogy a kar felsőoktatási, tudományos kutatási, igazgatási szervezeti egységként a felsőfokú képzés feltételeit biztosíthassa és szervezhesse. A kar köteles gazdasági egyensúlyának fenntartására.

4. A kar gazdálkodásával összefüggő döntéseinek meghozatala során – mind a Kari Tanács, mind a dékán, mind a bizottságok, illetve oktatási szervezeti egységek vagy azok vezetőinek döntési jogosultsága esetén – a kancellár területét, hatáskörét érintő döntések esetén az Egyetem szabályzataiban foglalt rendelkezések figyelembevételével a kancellár egyetértése szükséges. A kancellár egyetértését a döntésre jogosult szerv(ezet) elnöke, vezetője, vagy a döntési jogkörrel érintett személy kezdeményezi. A kancellár egyetértése hiányában meghozott döntés nem hajtható végre, az egyetértés megkérésének elmulasztásából fakadó kárért a döntésre jogosult szerv(ezet) vagy személy felelős.



#### 4.3.3. Dékáni megbízás

1. A dékáni megbízásra a rektor nyilvános pályázatot ír ki. A dékáni megbízás határozott időre, legfeljebb öt évre adható, és egy alkalommal - pályázat alapján - meghosszabbítható. A dékán megbízása és megbízásának visszavonása a rektor hatáskörébe tartozik, és felette a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

2. A pályázati határidő lejárta után a pályázatok elbírálására a rektor egy elnökből és négy tagból álló bizottságot hoz létre, melynek magasabb vezetői megbízásra kiírt pályázat esetén a Kjt. 20/A. §-a alapján nem lehet tagja a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója.

3. A Kari Tanács meghallgatja a dékáni megbízásra pályázók bemutatkozását és programját, ezt követően meghallgatja a rektor véleményét, majd titkos szavazással véleményt nyilvánít a pályázatokról. Egy jelölt esetében a jelenlevők abszolút többségének, azaz a jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Több jelölt esetén a Kari Tanács a pályázatokról az igenlő szavazatok arányában történő rangsorolással nyilvánít véleményt. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.

4. A dékáni megbízásra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus -a Kari Tanács ülését követő első ülésén a Kari Tanács véleményének mérlegelésével dönt. Egy jelölt esetében a jelen lévők abszolút többségének, azaz jelen lévők több mint a felének igenlő szavazata szükséges a pályázat támogatásához. Több jelölt esetén a pályázatokat a Szenátus az igenlő szavazatok arányában rangsorolja. Szavazategyenlőség esetén a pályázatokat azonos rangsor-helyre kell sorolni.

5. A rektor a Kari Tanácsa és a Szenátus véleményének mérlegelésével - legkésőbb a Szenátus ülését követő 30 napon belül - dönt a dékáni megbízás kiadásáról. A dékán tevékenységéről félévenként beszámol a Kari Tanácsnak a kari tanácsi döntések végrehajtásáról.

6. A Kari Tanács valamennyi tagja kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektornál a dékán visszahívását.

7. A dékáni megbízás megszűnik, amikor a dékán betölti a 65. életévét.

#### 4.3.4. A dékán hatásköre és feladatai

A dékán - feladatainak ellátása során - felügyeleti, valamint általános utasítási jogkörrel rendelkezik. Ez a jogköre nem terjed ki a Kari Tanácsra, a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányára, az öntevékeny csoportokra, valamint a Karon működő érdekképviseleti szervekre.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

#### 1. A dékán

- ellátja a kar képviseletét, gondoskodik a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok betartásáról
- gazdálkodik a kar rendelkezésére álló éves költségvetési keretekkel
- előkészíti a Kari Tanács üléseit és végrehajtja határozatait
- kezdeményezheti a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya összehívását,
- ideiglenes bizottságot hozhat létre,
- a Kari Tanács, a Szenátus és az illetékes szakmai fórumok véleményének beszerzése után az oktatási szervezeti egységek (intézetek, klinikák és tanszékek, stb.) igazgatóit megbízza; a dékán gyakorolja az egyetemi klinikák és a betegellátásban részt vevő intézetek igazgatói tekintetében valamennyi alapvető munkáltatói jogot, azzal, hogy a vezetői megbízás, illetve annak visszavonása tekintetében a Klinikai Központ elnöke egyetértési jogot gyakorol
- az illetékes tanszékvezető (intézetigazgató) meghallgatását követően megbízza azon tárgyak előadóit, amelyeket nem a karhoz tartozó tanszékek oktatnak
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a karon folyó gazdálkodási munkát; előzetes véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol a kar gazdasági igazgatójának kinevezésével kapcsolatban
- összefogja és koordinálja a karon működő oktató-, tudományos-, és más szervezeti egységek munkáját
- a rektor és a kancellár által átruházott jogkörben és a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjében meghatározott körben munkáltatói jogkört gyakorol
- feladatkörében kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol,
- javaslatot tesz a kart érintő, felsőbb egyetemi vagy más testület, illetőleg szerv hatáskörébe tartozó ügyekben
- felügyeli és irányítja a Dékáni Hivatal munkáját
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az egyetemi szabályzatok és a kar szervezeti és működési rendje hatáskörébe utalnak
- kapcsolatot tart a társkarok dékánjaival
- a dékánhelyettesek közül kijelöli általános helyettesét
- kapcsolatot tart az Egyetemen működő szakmai érdekvédelmi szervezetekkel
- az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságnál kezdeményezheti egyetemi docensi, egyetemi tanári, tudományos főmunkatársi, tudományos tanácsadói és kutatóprofesszori pályázat kiírását
- a dékán kapcsolatot tart a Hallgatói Önkormányzatnak a karon működő szervezetével, valamint a szakmai-érdekképviseleti szervezetek kari képviselőivel.

2. A dékán a kötelezettségvállalással összefüggő jogköreinek gyakorlására az Egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezések figyelembevételével, a kancellár egyetértésével jogosult.

3. A dékán közvetlenül irányítja az Egyetem Szervezeti Működési Szabályzatában, valamint a jelen szervezeti és működési rendben meghatározott szervezeti egységek tevékenységét

4. Az intézetigazgató és az intézeti tanács alapvető kérdésekben kialakult ellentétes álláspontja esetén a vitatott kérdésben a dékán dönt.



5. A dékán részt vesz a rektori értekezleteken. A Klinika Központ Tanácsadó Testület állandó tagja, a Minőségfejlesztési Tanács szavazati jogú tagja.

6. A kar egészét érintő vagy arra jelentős befolyással bíró döntések előtt az érintett kar dékánját, vagy testületét meg kell hallgatni.

#### 4.4. DÉKÁNHELYETTESEK

A dékán munkáját dékánhelyettesek segítik, akiknek a számát a dékán javaslatára a Kari Tanács határozza meg.

A megbízás legfeljebb öt évre szól, mely – a Kari Tanács véleményének kikérését követően, pályázat alapján – legfeljebb öt évre többször meghosszabbítható.

A dékánhelyettesi megbízás megszűnik, amikor a dékánhelyettes betölti 65. életévét.

A dékánhelyettes a kötelezettségvállalással összefüggő jogköreinek gyakorlására az Egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezések figyelembevételével, a kancellár egyetértésével jogosult. A dékánhelyettes a munkáltatói jogkörei gyakorlása során – figyelemmel a jelen szabályzatban, valamint az Egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezésekre – a munkáltatói jogok gyakorlására, vagy egyes, a munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések megtételére a kancellár egyetértésével jogosult.

#### 4.5. ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK

##### 4.5.1. A Szenátus által létrehozott és a karon működő állandó bizottságok

- Tanulmányi és Vizsgabizottság
- ~~Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság<sup>2</sup>~~
- Kreditátviteli Bizottság
- Etikai és Fegyelmi Bizottság

A Szenátus által karon létrehozott bizottságok esetében a tagok személyére a dékán tesz javaslatot. A tagok megválasztása a 4.5.3. pontban meghatározottak szerint kerül sor azzal, hogy a Kari Tanács által elfogadott javaslat (előterjesztés) alapján a Bizottság összetételét a Szenátus állapítja meg.

A Szenátus által létrehozott, karon működő bizottságok ügyrendjét a bizottság elnökének előterjesztése alapján a Kari Tanács, majd ezt követően a Szenátus hagyja jóvá.

<sup>2</sup> Hatályon kívül helyezte a 97/2018. (VII.16.) sz. szenátusi határozat 4.§. Hatálytalan 2018. augusztus 7-től



A Szenátus által karon létrehozott bizottságok hatás- és feladatkörét a jogszabályok és egyetemi szabályzatok határozzák meg.

#### **4.5.2. A Kari Tanács által létrehozott és a karon működő állandó bizottságok**

1. Diákjóléti Bizottság
2. Jogügyi és Felügyeleti Bizottság
3. Gazdasági Bizottság
4. Klinikai Bizottság
5. Kurrikulum és Programakkreditációs Bizottság
6. Minőségbiztosítási Bizottság
7. Oktatási és Kreditbizottság
8. Szakképzési Bizottság
9. Tudományos Bizottság

#### **4.5.3. A Kari Tanács által létrehozott kari bizottságokra vonatkozó általános szabályok**

1. A karon működő állandó bizottságok a kar dékánjának előkészítő, véleményező, kezdeményező, javaslattevő testületei.
2. Az állandó bizottságok egységes eljárási, működési rendjét 5. sz. melléklete tartalmazza.
3. A bizottság elnökének és tagjainak személyére a dékán tesz javaslatot, személyüket a Kari Tanács fogadja el.
4. A karon működő állandó bizottságok munkáját a bizottság elnökének felkérése alapján, tanácskozási joggal meghívott szakértők segíthetik.
5. A bizottság ülésén meghívottként, szakértőként csak a dékán írásbeli hozzájárulásával vehet részt egy másik bizottság elnöke vagy tagja, a bizottságok ilyen engedély nélkül együttes ülést sem tarthatnak, kivéve a Kari Tanács által elfogadott ügyrendjük egyes kérdések esetében másképp nem rendelkezik.
6. Az állandó bizottságok állásfoglalásait, javaslatait a dékán vagy elfogadja és érvényesíti, vagy új változatok kidolgozása céljából visszautalja a bizottsághoz.
7. A bizottsági tagság a megválasztástól számított 3 évre szól.
8. Az egyetemi közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetét kivéve a megválasztáskor betöltött oktatói munkakörben bekövetkezett esetleges változás nem eredményezi a bizottsági tagság megszűnését. A hallgatói jogviszony megszűnése, illetve szünetelése esetén a tagsági jogviszony megszűnésével jár.
9. A Bizottság elnökét és tagjait a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 48. §. (4) bekezdésének e) pontjában foglalt jogköre alapján az Általános Orvostudományi Kar Kari Tanácsa választja meg 3 évre. A Bizottság összetételéről, a tagok számáról a kar Szervezeti és Működési Ügyrendje rendelkezik.





10. A Bizottság elnökének és közalkalmazott tagjainak visszahívására a kar dékánja, a hallgatói tagok visszahívására a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya tesz javaslatot. A bizottsági ügyrendek egységes eljárási rendjéről szóló szabályozás 2. § (7) és (10) bekezdésében meghatározott esetben a bizottság elnöke kezdeményezheti az érintett tag visszahívását.

11. A szakmai grémium – a mindenkor hatályos jogszabály alapján – adott szakmában a karon folyó szakorvosképzés vonatkozásában a kar dékánjának döntéseit előkészítő, javaslattevő, véleményező, tanácsadó testülete, melynek összetételét a mindenkori jogszabályok határozzák meg.

#### **4.6. KARI TANÁCS ÁLTAL LÉTREHOZOTT ÉS A KARON MŰKÖDŐ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK ÖSSZETÉTELE ÉS HATÁSKÖRE**

##### **4.6.1. Oktatási és Kredit Bizottság**

Összetétele:

elnök + 12 fő, ebből:

2 fő klinikai kari tanácsstag

2 fő intézeti kari tanácsstag

2 fő klinikai nem kari tanácsstag

2 fő intézeti nem kari tanácsstag

4 fő hallgató

Feladatai:

A kar dékánjának felkérése alapján állást foglal:

- a Kart érintő minden fontos, oktatási és nevelési kérdésben.

- a kreditrendszerű oktatásra vonatkozó szabályzatok oktatási szakkérdéseiben.

- minden olyan kérdésben, amelyre a kar dékánja felkéri.

A Bizottság tevékenységét a dékán felkérése alapján a Kar Kurrikulum és Programakkreditációs Bizottságával összehangoltan végzi, melynek keretében közös üléseken tárgyalják meg a felmerült kérdéseket, tájékoztatják egymást a Bizottsági ülés határozatairól, közös, állandó tag/tagok biztosítják a folyamatos képviseletet.

##### **4.6.2. Kurrikulum és Programakkreditációs Bizottság**

Összetétele:

elnök + 12 fő, ebből:

2 fő klinikai kari tanácsstag

2 fő intézeti kari tanácsstag

2 fő klinikai nem kari tanácsstag

2 fő intézeti nem kari tanácsstag

4 fő hallgató



Feladatai:

A kar dékánjának felkérése alapján állást foglal a kari kurrikulumot érintő minden olyan kérdésben, amelyre a kar dékánja felkéri.

Véleményezi azokat a kezdeményezéseket, amelyek a kurrikulum megváltoztatására vonatkoznak. Ehhez szükség szerint a kezdeményezőket is meghívhatja.

Javaslatlall élhet a kurrikulum megváltoztatására vonatkozóan.

A Bizottság tevékenységét a dékán felkérése alapján a Kar és Oktatási és Kreditbizottságával összehangoltan végzi, melynek keretében szükség esetén közös üléseken tárgyalják meg a felmerült kérdéseket, tájékoztatják egymást a Bizottsági ülés határozatairól, közös, állandó tag/tagok biztosítják a folyamatos képviseletet.

#### 4.6.3. Klinikai Bizottság

Összetétele:

elnök + 12 fő, ebből:

6 fő kari tanácsstag

4 fő nem kari tanácsstag

2 fő hallgató

Feladatai:

Állást foglal, javaslatot tesz a klinikai, gyakorlati oktatással összefüggő kérdésekben, melyre a kar dékánjától felkérést kap.

Állást foglal minden olyan kérdésben, amelyre a kar dékánja felkéri.

#### 4.6.4. Gazdasági Bizottság

Összetétele:

elnök + 12 fő, ebből:

4 fő klinikai kari tanácsstag

2 fő intézeti kari tanácsstag

2 fő klinikai nem kari tanácsstag

2 fő intézeti nem kari tanácsstag

2 fő hallgató

Feladatai:

A bizottság állást foglal, javaslatot tesz a kart érintő gazdasági vonatkozású tevékenységgel összefüggő kérdésekben, és mindazon gazdasági elemeket is tartalmazó kérdések vizsgálatára, amelyekre a kar dékánja felkéri.

#### 4.6.5. Jogügyi- és Felügyeleti Bizottság

Összetétele:

elnök + 12 fő, ebből:

2 fő klinikai kari tanácsstag

2 fő intézeti kari tanácsstag

3 fő klinikai nem kari tanácsstag



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

3 fő intézeti nem kari tanácsstag

2 fő hallgató

Feladatai:

A bizottság hatásköre kiterjed mindazokra az ügyekre, amelyekre a kar dékánja felkéri.

#### 4.6.6. Tudományos Bizottság

Összetétele:

elnök + 12 fő, ebből:

6 fő kari tanácsstag

4 fő nem kari tanácsstag

2 fő hallgató (1 fő TDK-s, 1 fő PhD hallgató)

Feladatai:

Figyelemmel kíséri a kar tudományos tevékenységét és javaslatokat tesz a dékán felé a tudományos teljesítmény fejlesztése érdekében.

Figyelemmel kíséri a kar tudományos kutatás pénzügyi és infrastrukturális támogatottságát és javaslatot tesz a fejlesztést igénylő tudományterületek támogatására.

Állást foglal a kar és az egyetem tudományos életét érintő minden olyan kérdésben, amelyre a kar dékánja felkéri.

Állást foglal a kar és az egyetem tudományos életét érintő minden fontos kérdésben, amelyet a bizottság bármely tagja előterjeszt.

A kar tudományos tevékenységét érintő személyi kérdésekben véleményez és javaslatot tesz a dékán felé.

A Kar tudományos tevékenységét érintő pályázati kérdésekben véleményez és javaslatot tesz a dékán felé.

#### 4.6.7. Szakképzési Bizottság

Összetétele:

elnök+17 fő, ebből :

2 fő hallgató

Feladatai:

A Bizottság hatásköre kiterjed a Kart érintő valamennyi szakképzési vonatkozású tevékenységre, feladatra, és mindazon szakképzéssel összefüggő kérdés vizsgálatára, amelyekre a Kar dékánja felkéri.

#### 4.6.8. Minőségbiztosítási Bizottság

Összetétele:

elnök + 4 fő

Feladatai:



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

Kari szinten feltárja, rangsorolja és javaslatot tesz konkrét minőségbiztosítási feladatokra, Elkészíti a kar éves minőségbiztosítási jelentését.

Segíti az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosítási standardjainak és irányelveinek érvényesülését a karon.

Fenti feladatok ellátása érdekében többek között részt vesz az Egyetem minőségbiztosítási feladatainak érvényesítésében, így kari szinten felügyeli és értékeli a minőségbiztosítás legfontosabb indikátorait, pl:

- a) a felvételi jellemzőket,
- b) a lemorzsolódási és végzési arányokat,
- c) a vizsgaeredmények értékelését,
- d) az átlagos áthaladási időintervallumot,
- e) az oktatók és az oktatói munka hallgatói véleményezésének hatására hozott intézkedések érvényesülését,
- f) a nemzetközi mobilitásban részt vevő hallgatók aktivitását,
- g) a végzetek elhelyezkedési jellemzőit,
- h) a hallgatók tanulmányi eredményeinek mutatóit,
- i) doktori programokba felvettek számának alakulását,
- j) a doktori programban végzetek számának alakulását,
- k) az oktatói kar tudományos eredményességét,
- l) a Kar nemzetközi integrációban az európai felsőoktatási térségben betöltött szerepét,
- m) a képzés személyi és tárgyi feltételeinek fennállását

#### 4.6.9. Diákjóléti Bizottság

A kar hallgatóinak ügyeivel foglalkozó állandó bizottság, létszámát és összetételét, feladatkörét külön szabályzat határozza meg.

Feladatai:

- a szociális támogatás pályázati hirdetésményének előkészítése,
- a pályázat meghirdetése a Kar Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottsága által történt jóváhagyást követően,
- a beérkezett pályázatok előkészítése, javaslatétel a támogatások összegére és azok továbbítása a Kar Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottságához,
- nyilvántartás vezetése, amely tartalmazza a javasolt és a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottság által jóváhagyott összegeket,
- dönt minden olyan, - a hallgatók állami támogatását érintő - kérdésben, melyet a Szabályzat nem utal más bizottság hatáskörébe,
- előkészíti a Térítési és Juttatási Rend módosítási javaslatait, munkájáról folyamatosan tájékoztatja az egyetemi közvéleményt.

#### 4.7. IDEIGLENES (AD-HOC) BIZOTTSÁGOK

4.7.1. A Kari Tanács bármely feladat előkészítésére minimum három, maximum 9 tagú ideiglenes kari bizottságot hozhat létre.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

4.7.2. A Kari Tanács által létrehozott ideiglenes bizottság elnökét és tagjait – a dékán javaslatára – a Kari Tanács választja meg. Hallgatókat érintő kérdésekben a bizottságban a HÖK Kari Választmányának 1, 9 tagú bizottság esetén legalább 2 képviselőjének részvételét biztosítani kell.

4.7.3. A kar dékánja is létrehozhat bármely feladat előkészítésére ideiglenes bizottságot, melynek összetételét maga határozza meg azzal, hogy hallgatókat érintő kérdés esetén a HÖK Kari Választmányának képviselőjét biztosítani köteles.

4.7.4. A ideiglenes bizottság elnökét és tagjait a dékán kéri fel, és a bizottság megalakításával egyidejűleg meghatározza annak feladatkörét. Az ideiglenes bizottság a tevékenységéről jelentést készít.

4.7.5. A bizottság tagjai a bizottság ülésein személyesen vesznek részt.

4.7.6. Személyi kérdéseket kivéve a bizottság tagjai elektronikus úton is szavazhatnak.

#### **4.8. OKTATÓI, VEZETŐI PÁLYÁZATOK KARI FELTÉTELEI ÉS ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE**

Az Általános Orvostudományi Kar oktatási-kutatási szervezeti egységének vezetésére benyújtott pályázat esetén a pályázónak a pályázat benyújtásakor rendelkezni kell habilitációval.

Az oktatói pályázatok elbírásának rendjét az SzMSz tartalmazza.

A pályázatok elbírálására létrehozott bizottságnak nem lehet tagja az, aki a kinevezési folyamatban döntési jogkörrel rendelkezik, valamint aki a kinevezést követően a munkakör betöltője felett a munkáltatói jogkör teljes vagy részleges gyakorlására jogosult.

#### **4.9. KARI GAZDASÁGI IGAZGATÓ**

A gazdasági igazgató a Kar működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatokat a dékán szakmai irányításával látja el, kötelezettségvállalásait a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint ellenjegyzzi.

A gazdasági igazgató alapvető kötelezettségei és jogai:

- az előirányzatok, a gazdálkodási keretek betartása, a bevétel előírás és a kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése,
- a hatáskörébe tartozó operatív gazdasági intézkedések meghozatala,
- a Kar gazdasági tevékenységének, és gazdasági szervezetének irányítása, a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájának szabályozása, koordinálása, segítése
- jogszabálytól vagy egyetemi szabályozástól eltérő működés esetén saját hatáskörben, vagy a dékánál, illetve a Kari Tanácsnál szankcionálást kezdeményezhet,
- javaslatétel belső ellenőrzésre, az ellenőrzés eredményeinek hasznosítása,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

- a kari és szervezeti egységszintű gazdálkodáshoz szükséges gazdasági adatok és információk nyilvántartása, hozzáférhetővé tétele, szolgáltatása

#### 4.10. DÉKÁNI HIVATAL

1. A dékán, a dékánhelyettesek, és a kari tanács feladatkörébe tartozó igazgatási, valamint a hallgatói ügyekkel és a szakképzéssel kapcsolatos teendőket a Dékáni Hivatal végzi.

A Dékáni Hivatal a kar vezetőinek és vezető testületeinek hatáskörébe tartozó ügyeket döntésre előkészíti, végrehajtásában a szükséges mértékben közreműködik.

2. A Dékáni Hivatal feladatai:

- a hallgatók felvételével, nyilvántartásával, tanulmányi, oktatási és vizsgaügyeivel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- a hallgatók állami támogatásával kapcsolatos ügyintézés,
- a hallgatók részére jogszabályban megállapított igazolások elkészítése és kiadása,
- a szakorvosjelöltek felvételével, nyilvántartásával, tanulmányi és oktatási ügyeivel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- a szakorvosok képzésével kapcsolatban felmerülő gazdasági feladatok ellátása,
- a szakorvosok részére jogszabályban megállapított igazolások kiadása,

3. Feladata továbbá mindazon teendők ellátása, melyeket jogszabály vagy egyéb rendelkezés a dékán vagy a Dékáni Hivatal hatáskörébe utal. A Hivatal részletes feladatait szervezeti ügyrendje tartalmazza.

4. A Dékáni Hivatal szervezete

- a) Titkárság
- b) Gazdasági Csoport
- c) Graduális Képzés
  - Tanulmányi Osztály
  - Tanulmányi Csoport I-II.
  - Nyilvántartási Osztály<sup>3</sup>
- d) Szakképzés
  - Szakképzési Tanulmányi Osztály<sup>4</sup>
  - Tanulmányi Csoport I-II-III.
  - Rendszerbevételei és Akkreditációs Csoport

5. A Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai

- ellátja a Dékáni Hivatal vezetését, irányítja a beosztott közalkalmazottak munkáját

<sup>3</sup> módosította az 57/2018 (2018. június 12-i) KT számú határozat, hatályos: 2018. június 13. napjától

<sup>4</sup> módosította a 10/2018 (2018. szeptember 20-i) számú KT határozat, hatályos: 2018. szeptember 21. napjától



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

- figyelemmel kíséri az Egyetemet és a Kart érintő rendelkezéseket
- véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a kart érintő igazgatási, szervezeti és jogi kérdésekben,
- irányítja a kari rendezvények előkészítését és szervezését
- a dékán megbízásából részt vesz a kari üléseken, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a dékáni utasítások végrehajtásáról
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a dékán, illetve belső szabályzatok a hivatalvezető hatáskörébe utalnak

#### **4.11. SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE**

A kar megbízási szerződést az 1/2015. számú, az Egyetem által kötött megbízási szerződések, valamint kereset- és illetménykiegészítésre vonatkozó megállapodások eljárási rendje tárgyú kancellári utasítás alapján alapfeladatokra, illetve alapfeladatokat támogató tevékenységre köt.

### **5. AZ ÁOK ADMINISZTRATÍV MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### **5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE**

Munkakör	Ki helyettesíti	Kit helyettesít
Dékán	Dékánhelyettesek	Dékán: döntést igénylő ügyekben

#### **5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE**

A kar működésével kapcsolatos feladatok kiszignálása, az ügyben eljáró ügyintéző személy vagy testület kijelölése a dékán hatásköre.

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

Munkakör	Aláírási jogosultság
Dékán	Kiadmányozási és utalványozási jogkör, kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével, a kar működésével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések
Általános dékánhelyettes	A dékán helyettesítésekor a kar tevékenységével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, kötelezettségvállalás a mindenkor



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

Munkakör	Aláírási jogosultság
	hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével, külső-belső hivatalos levelezések
Oktatási dékánhelyettes	A dékán helyettesítésekor a kar tevékenységével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, a karra vonatkozó graduális képzéssel kapcsolatos, tanulmányi vonatkozású külső-belső hivatalos levelezések
Szakképzésért felelős dékánhelyettes	A dékán helyettesítésekor a kar tevékenységével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, a szakorvosképzéshez tartozó, központi gyakornokok, rezidensek, akkreditációs és rendszerbevételi eljárással összefüggő általános külső-belső hivatalos levelezések, kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével
Kari gazdasági igazgató	Pénzügyi ellenjegyzés és kancellári egyetértési jog gyakorló
Dékáni hivatalvezető	A Dékáni Hivatal munkájával kapcsolatos belső-külső levelezések, továbbá a kart érintő ügyekben a szolgálati út betartásával, kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével

#### 5.3.1. A dékán hatásköre

Az előkészítés során letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot, azaz kiadmányt csak a dékán adhat ki.

<b>Döntési jog:</b>	Az SZMSZ keretei között dönt a kar működését érintő ügyekben
<b>Utasításadási jog:</b>	Az oktatási-kutatási tevékenység vonatkozásában a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, és irányítási jogot a kar dékánja gyakorolja. A kar valamennyi egységénél Általános utasítási jogkörrel rendelkezik feladatának ellátása során
<b>Javaslattevési jog:</b>	Oktatási/kutatási tevékenységgel kapcsolatban felmerülő kari szintű kérdések megoldására.
<b>Ellenőrzési és számonkérési jog:</b>	Az oktatási-kutatási tevékenység vonatkozásában a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó; ellenőrzési jogot a kar dékánja gyakorolja. A kar valamennyi egységénél korlátozás nélkül jogosult ellenőrizni a tevékenységet, és szóban vagy írásban beszámoltatni erről a vezetőket.
<b>Aláírási jog:</b>	Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása során a mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok figyelembe vételével. Feladatkörében kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol, a mindenkor hatályos rendelkezések figyelembevételével.
<b>Feladatkiadási jog:</b>	A kar célkitűzéseinek megvalósítása érdekében a kar valamennyi szervezeti egysége irányában.





#### 5.4. IRATKEZELÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A kar iratkezelése szervezeti egységek szintjén történik a Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzatában és a karhoz tartozó szervezeti egységek ügyrendjében foglaltaknak megfelelően, a központi iratkezelési rendszer alkalmazásával /POSZEIDON EKEDIR DMS elektronikus iratkezelési rendszer/

#### 5.5. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A kar képviselőjét a kar dékánja látja el.

A kar feladatainak ellátása során szükség szerinti gyakorisággal együttműködik a társkarok dékánjaival, az Egyetem és kar intézeteivel, központi szervezeti egységeivel, központi igazgatóságaival és egyéb szervezeti egységeivel, illetve a társegyetemekkel, a graduális és a szakképzésben résztvevő kórházakkal, akadémiákkal, 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./.

A kapcsolattartás kiterjed a nemzetközi szervezetekhez és programokhoz való csatlakozásra is.

A kar célkitűzései érdekében és a hatáskörébe tartozó ügyekben a feladatok megoldása céljából kapcsolatot alakít ki és tart fenn különböző természetes és jogi személyekkel.

A karhoz tartozó szervezeti egységeket érintően állandó rendszerességgel, a szorgalmi időszakban minimum két alkalommal a Kari Tanács valamint Tanszékvezetői Értekezlet összehívására kerül sor. A Tanszékvezetői Értekezlet a kari szervezeti egység vezetőinek testülete, ahol elsősorban a kart érintő alapvető célkitűzések és álláspontok megvitatására, kialakítására kerül sor.

Szükség szerint, de legalább kéthavonta kerül sor a dékáni vezetői értekezletre, ahol a kart érintő legfontosabb kérdésekben történik egyeztetés a dékán, dékánhelyettesek, hivatalvezető és a HÖK kari választmány elnökének részvételével.

A kar dékánja kapcsolatot tart az egyetemen működő érdekképviselői szervezetekkel a HÖK karon működő szervezetével valamint a szakmai, érdekképviselői szervezetek kari képviselőivel.

A dékán, dékánhelyettesek, hivatalvezető közötti kapcsolattartás napi szintű.

##### 5.5.1. Közös megbeszélések, információáramlás

A kar életét érintő legfontosabb eseményekről az Egyetemi Hírlevélből, illetve a honlapról tájékozódhatnak a munkatársak. Az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői e-mail-ben vagy



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

nyomtatott formában tájékoztatót adhatnak ki a szervezet működését érintő helyzetekről. Sürgős esetben az értesítés telefonon történik meg.

Szükség szerint kerül sor megbeszélésre a társegyetemek és társkarok dékánjaival, a kar oktatóival, a HÖK kari választmányának képviselőivel, az idegen nyelven tanuló külföldi hallgató képviselőivel.

#### **5.5.2. Kari Tanács**

Az SzMSz rendelkezésével összhangban a tanév során legalább kéthavonta, általában az adott hónap második keddjén kerül sor az összehívására. A kar döntési, javaslattevési, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete, a karhoz tartozó intézetek, klinikák, tanszékek vezetőinek, hallgatóinak, valamint a Kari Tanács más tagjainak közös önkormányzati testülete.

A Kari Tanácson elhangzottakról jelenléti ívvel hangfelvétel alapján jegyzőkönyv készül.

#### **5.5.3. Vezetői értekezlet**

A Kari Tanács ülései előtti héten – általában az adott hónap első hétfőjén – kerül sor az összehívására, általában 14:00 órai kezdettel. Aktuálisan fontos kérdések megtárgyalása történik, dékán, dékánhelyettesek, hivatalvezető a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányának képviselőjének, illetve dékán által meghívott személyek részvételével. Szükség esetén rendkívüli vezetői értekezlet összehívására kerülhet sor.

A vezetői értekezleten elhangzottakról szükség esetén rövid emlékeztető készülhet.

A vezetői értekezlet helyszíne: Dékáni Hivatal Titkárság.

#### **5.5.4. Tanszékvezetői Értekezlet**

A Tanszékvezetői Értekezlet a Kari Tanács szervezeti egység vezetőinek testülete, melyet a dékán szükség szerint hív össze. Elsősorban az alapvető célkitűzések és álláspontok kialakítására kerül sor. Az itt kialakított álláspontok nem kötelező érvényűek.

#### **5.5.5. Körlevelek**

Kar egészét érintő ügyekben a dékán körleveleket adhat ki.

### **5.6. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA**

A Karra, azon belül a szervezeti egységek bélyegzőhasználatára és nyilvántartására „Az egyetemi bélyegzőhasználat rendje” c. szabályzata irányadó.



## **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, a kinevezési és egyéb szerződésben valamint a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerinti munkaidő és munkaidő-beosztásra vonatkozó rendelkezések irányadók.

A közalkalmazott távollétét közvetlen felettesének tartozik bejelenteni, aki helyettesítéséről gondoskodik.

A munkában eltöltött időt minden közalkalmazott naponta jelenléti íven köteles vezetni, és az érkezés és távozás időpontját aláírásával igazolni.

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

A munkavállalók éves szabadságának kiadása a vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok, a szabadság kiadásával kapcsolatos egyetemi szabályzatok, a Kollektív Szerződés szerint történik.

A kar szervezeti egységeinek vezetői minden év május 31-ig kötelesek szabadságolási tervet készíteni.

#### **Szabadságok nyilvántartása**

A karhoz tartozó szervezeti egységek vezetőinek szabadságát a dékán írja alá; a szabadságok nyilvántartása mind a szervezeti egységvezetők, mind a más munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak esetében az adott szervezeti egységeknél, saját ügyrendjükben meghatározottak szerint történik.

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

A munkaköri leírás mintákat (vezetői, közalkalmazotti) a Minőségbiztosítási Osztály biztosítja.

A munkaköri leírásokat 2 évenként kell felülvizsgálni, és ha szükséges, módosítani. Szervezeti változás vagy feladatkör-módosulás esetén a munkaköri leírások felülvizsgálandók. A felülvizsgálat tényét a felülvizsgáló személynek alá kell írnia és dátummal kell ellátnia. Minden munkaköri leírást a munkáltatói jogkört gyakorlója hagy jóvá.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

A munkaköri leírás 3 példányban készül: 1 példány munkavállalóé, 1 példányt az adott szervezeti egység őriz, 1 példány beküldésre kerül az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra.

Munkaköri leírás	Vezetői/ Közalkalmazotti	Készítő	Felülvizsgáló
Igazgató	Vezetői	Dékán	Dékán
Dékanhelyettes	Vezetői	Dékán	Dékán
Hivatalvezető	Vezetői	Dékán	Dékán
Dékáni Hivatal munkatársai	Közalkalmazotti	Dékán	Dékán

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

**SE-ÁOK-SZR-M02** – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa  
– Ellenőrzési nyomvonal

**SE-ÁOK-SZR-M03** – Kontrolldokumentáció mellékletek

#### 6.5. AZ ÁOK MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

**Módszer:** Kockázatkezelési Rendszer Szabályzata

A szervezeti egység vezetője együttműködik a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetővel (lásd: Kockázatkezelési Szabályzat 2.9 fejezet) a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában, kiemelten a tűrészár feletti kockázatokra hozott intézkedésekre. Szervezeti egységén belül a rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról.

#### 6.6. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

Az egyetemi SZMSZ 6. sz. mellékletében meghatározottak szerint.

A **dékán** tekintetében a munkáltatói jogokat a rektor, a **dékanhelyettesek** tekintetében rektor által átadott hatáskörben a dékán gyakorolja.

Az **intézetigazgató** (az intézetigazgató, klinika igazgató és tanszékvezető) tekintetében a munkáltatói jogokat rektor által átadott hatáskörben a dékán gyakorolja, azzal, hogy a Klinikai Központ alá tartozó esetben a vezetői megbízás és a megbízás visszavonása, valamint a pályázati kiírás tekintetében a Klinikai Központ elnöke egyetértési jogot gyakorol, illetve a pályázat közzétételét megelőzően a dékán és a Klinikai Központ elnöke egyetértési jogot gyakorol; nyilvános pályázat alapján; 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, az SzMSz I. rész. 6. mellékletének 4.b) pontja szerinti munkáltatói jogok tekintetében a hivatalvezető gyakorolja.

## 7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

### JOGSZABÁLYOK:

- Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015 (IV.9.) Kormány rendelet
- 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről
- 230/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről
- 18/2016. (VIII.5.) EMMI rendelet a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról
- 1/2012. (I. 20.) Korm. rendelet a hallgatói hitelrendszerről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről, a Rezidens Támogatási Program ösztöndíjairól, valamint a fiatal szakorvosok támogatásáról szóló 162/2015. (VI. 30.) Korm. rendelet
- 162/2015. (VI.30.) Korm. rendelet az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről, a Rezidens Támogatási Program ösztöndíjairól, valamint a fiatal szakorvosok támogatásáról
- 22/2012. (IX. 14.) EMMI rendelet az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítés megszerzéséről
- 16/2010. (VI. 15.) EüM rendelet az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakmai képzés részletes szabályairól
- 122/2009. (VI. 12.) Korm. rendelet az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről (megj: hat. kiv., hatályon kívül helyezte a 162/2015. (VI.30.) Korm rend., hatálytalan 2015.VII.2., azonban a szakképzésüket 2015. július 1-ét megelőzően kezdetekre alkalmazni kell)
- 162/2015. (VI.30.) Korm.rend. az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről, a Rezidens Támogatási Program ösztöndíjairól, valamint a fiatal szakorvosok támogatásáról
- 22/2012. (IX. 14.) EMMI rendelet az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítés megszerzéséről
- 66/1999. (XII. 25.) EüM rendelet a szakorvos, szakfogorvos, szakgyógyszerész és klinikai szakpszichológus szakképesítés megszerzéséről
- 2006. évi XCVII. törvény az egészségügyben működő szakmai kamarákról



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység egyes kérdéseiről
- 30/2008. (VII. 25.) EüM rendelet az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges oklevelek elismeréséről, továbbá az oklevelek külföldi elismertetéséhez szükséges hatósági bizonyítványok kiadásának egyes eljárási szabályairól
- 18/2007. (IV. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek alap- és működési nyilvántartásáról, valamint a működési nyilvántartásban nem szereplő személyek tevékenységének engedélyezéséről
- 215/2004. (VII. 13.) Korm. rendelet a sportorvoslás szabályairól és a sportegészségügyi hálózatról
- 40/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról és minősítéséről
- 2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 40/1997. (III. 5.) Korm. rendelet a természetgyógyászati tevékenységről
- 50/2015. (XI. 12.) EMMI rendelet az orvosi bélyegzőkről

### EGYETEMI SZABÁLYZATOK

- SE Szervezeti és Működési Szabályzat
- E/1/2018. (V.25.) sz. szabályzat A Semmelweis Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- K/34/2017. (X.03.) sz. Ajándékok elfogadásának rendje
- Kollektív szerződés
- E/7/2017. (XI.02.) sz. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- K/20/2016. (XII.19.) sz. szabályzat A béren kívüli – és béren kívüli juttatásnak nem minősülő – juttatásokról
- K/4/2018. (VI.04.) sz. Beszerzési szabályzat
- K/46/2017. (XII.23.) sz. szabályzat Az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről
- E/5/2017. (VI.28.) sz. szabályzat a Biobank Hálózat Működéséről és az ott tárolt humán genetikai adatok védelméről
- K/2/2017. (I.26.) sz. Bizonylati Szabályzat
- E/1/2016. (VII.28.) sz. szabályzat a Semmelweis Egyetem közalkalmazottainak külföldi tanulmányútjával, valamint munkavállalás és egyéb célból külföldi tartózkodáshoz igényelt fizetés nélküli szabadság igénybevitelével kapcsolatos eljárás rendjéről
- 134/2015. (XI.26.) sz. szabályzat az Egyetemi kitüntetések, díjak adományozásáról, valamint az állami kitüntetések felterjesztési eljárásáról
- 138/2011. (XII.15.) sz. Ellenőrzési nyomvonalak
- 116/2017. (X.26.) sz. ERASMUS+ Szabályzat
- E/6/2017. (VII. 12.) sz. Esélyegyenlőségi szabályzat
- K/8/2016. (II.18.) sz. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- 148/2017. (XI.30.) sz. Etikai Kódex
- K/11/2017. (V.2.) sz. Beszerzési Szabályzat
- 56/2017. (V.25.) sz. Gazdálkodási Szabályzat
- K/19/2017. (VI.15.) sz. Gépjármű és taxihasznalet rendje
- K/13/2017. (V.23.) sz. Honlap szabályzat
- K/1/2018. (I.03.) sz. Iratkezelési Szabályzat
- 139/2015. (XI.26.) sz. „Jó tanuló-jó sportoló” kitüntető cím adományozási rendjéről



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

- 92/2016. (VI.29.) sz. Jubileumi díszoklevelek adományozásáról szóló szabályzat
- K/37/2017. (XI.24.) sz. Készletgazdálkodási Szabályzat
- K/11/2015. (XI.23.) sz. Kiküldetési és Utazási Költségtérítési Szabályzat
- E/2/2015. (IX.09.) sz. Kommunikációs Szabályzat - Arculati kézikönyv
- K/5/2018. (VII.05.) sz. Kötelezettségvállalási Szabályzat
- K/12/2015. (XI.19.) sz. Leltárkészítési és Leltárkezelési Szabályzat
- 107/2015. (IX.24.) sz. Munkavédelmi Szabályzat
- 23/2016. (II.25.) sz. Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pályázat eljárásrendje
- R/6/2017. (X.09.) sz. Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (NEPTUN EFTR) működési rendjéről szóló szabályzat
- K/26/2017. (VII.13.) sz. Önköltségszámítási Szabályzat
- K/2/2016. (I.05.) Pénzkezelési Szabályzat
- K/9/2015. sz. Rendezvényszervezési és Rendezvénybiztosítási
- K/3/2016. (I.06.) Reprezentációs Kiadások Szabályzata
- 93/2016. (VI.29.) sz. Semmelweis Egyetem hallgatói számára kiírt rektori pályamunkák
- K/3/2015. (VIII.17.) sz. Selejtezési Szabályzat
- 10/2016. (I.28.) Szabályzatok kezelésének rendje
- K/17/2017. (VI.31.) sz. szabályzat a Szerződés-kötés rendjéről
- K/30/2017. (VIII.21.) sz. Szolgáltatási Szabályzat
- 114/2015. (X.29.) sz. Tűzvédelmi Szabályzat
- K/32/2017. (IX.26.) sz. Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat

#### **KARI RENDELKEZÉSEK**

- 9/2018 (2018. szeptember 20-i) számú KT határozattal elfogadott "Professor Emeritus" cím adományozására és viselésére vonatkozó kari feltételrendszer
- Kari Térítési és Juttatási Rend
- 45/2004. (VI. 22. ) KT sz. Kari Demonstrátori szabályzat
- 8/2018 (2018. szeptember 20-i) számú KT határozattal elfogadott Dr. Haynal Imre emlékérem és jutalomdíj, valamint a Dr. Beznák Aladár Emlékérem és Jutalomdíj adományozásának rendjéről szóló szabályzatok
- 43/2016. KT sz. Kari szabályzat a Köztársasági ösztöndíj pályázat elbírálásának rendjéről és feltételeiről (módosította: 47/2018 (2018.május 8-i) KT számú határozat
- Kari szabályzat az Oktató Osztály cím elnyerésére
- Kari szabályzat a Gyakorló Kórház és Gyakorló Osztály cím elnyerésére
- 7/2018 (2018. szeptember 20-i) számú KT határozattal elfogadott kari Merit díj adományozásáról szóló szabályzat

#### **8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen ügyrendet a 2017. február 14-i Kari Tanács a 30/2017 (02.14.) KT számú határozatával fogadta el.

Jelen Szervezeti Ügyrend 2017. február 15-től hatályos, azzal, hogy bármely jogszabály, illetve egyetemi szabályzat jelen ügyrend tartalmát érintő módosítása Kari Tanács jóváhagyásához nem kötött. Ezen módosításokat a kar Dékáni Hivatala a dékán jóváhagyásával átvezeti és közzéteszi a közzétételi helyeken.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

### ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

A Szervezeti Ügyrend 1 példányban készül, amely a szervezeti egységnél marad.

Közzétételi hely: Minőségbiztosítási Osztály honlapja  
Kar honlapja

#### 9. MELLÉKLETEK

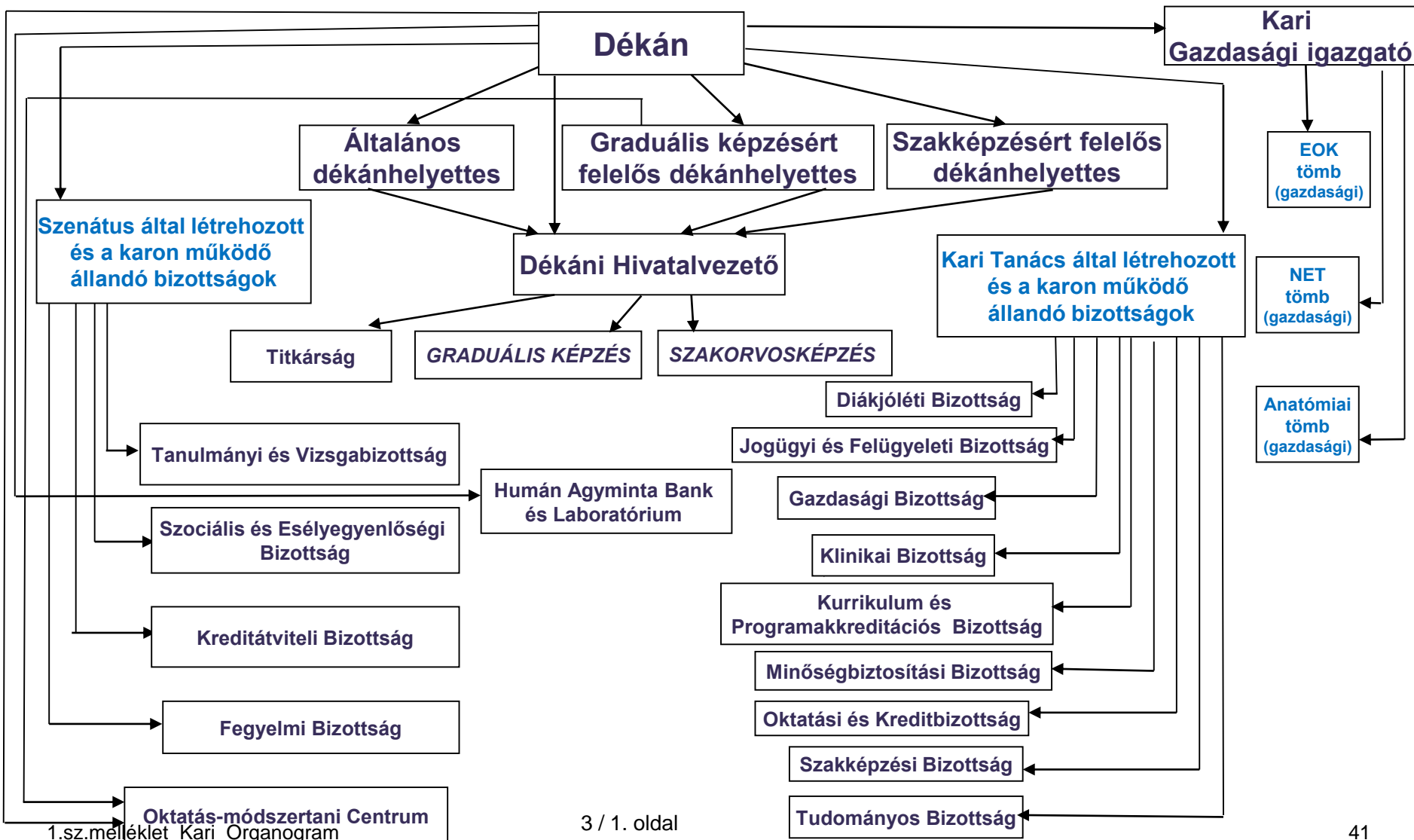
- **SE-ÁOK-SZR-M01** – A szervezeti egység felépítésének bemutatása: organogram
- **SE-ÁOK-SZR-M02** – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal
- **SE-ÁOK-SZR-M03** – Kontrolldokumentáció
- **SE-ÁOK-SZR-M04** - Kari Tanács szavazólap minta
- **SE-ÁOK-SZR-M05** –Kari Tanács által létrehozott és a karon működő állandó bizottságok eljárási rendje
- **SE-ÁOK-SZR-M06** –Szavazógép működésének leírása





SZERVEZETI ÜGYREND  
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR  
1. SZ. MELLÉKLET

**Az Általános Orvostudományi Kar szervezeti felépítése**



## A kar intézetei

Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet

Biofizikai és Sugárbiológiai Intézet

Élettani Intézet

Farmakológiai és Farmakoterápiás Intézet

Genetikai, Sejt- és Immunbiológiai Intézet

Genomikai Medicina és Ritka Betegségek Intézete

Igazságügyi és Biztosítás-orvostani Intézet

Kísérletes és Sebészeti Műtéttani Intézet

Kóréletani Intézet

Laboratóriumi Medicina Intézet

Magatartástudományi Intézet

Népegészségtani Intézet

Orvosi Biokémiai Intézet

Orvosi Mikrobiológiai Intézet

*Pasteur Tanszéki Csoport*

Orvosi Vegytani, Molekuláris Biológiai  
és Patobiokémiai Intézet

I. Sz. Patológiai és Kísérleti Rákkutató Intézet

## A kar tanszékei

Családorvosi Tanszék

Idegsebészeti Tanszék

*Neurointervenció Tanszéki Csoport*

Klinikai Pszichológiai Tanszék

Onkológiai Tanszék

*Klinikai Onkológiai Tanszéki Csoport*

Traumatológiai Tanszék

*Sportsebészeti és Sportorvostani  
Tanszéki Csoport*

*Neurotraumatológiai Tanszéki  
Csoport*

*I. Sz. Kihelyezett  
Neurotraumatológiai Részleg a  
Traumatológiai Tanszék Bázisán*

*II. Sz. Kihelyezett  
Neurotraumatológiai-idegsebészeti  
Részleg az Idegsebészeti Tanszék  
Bázisán*

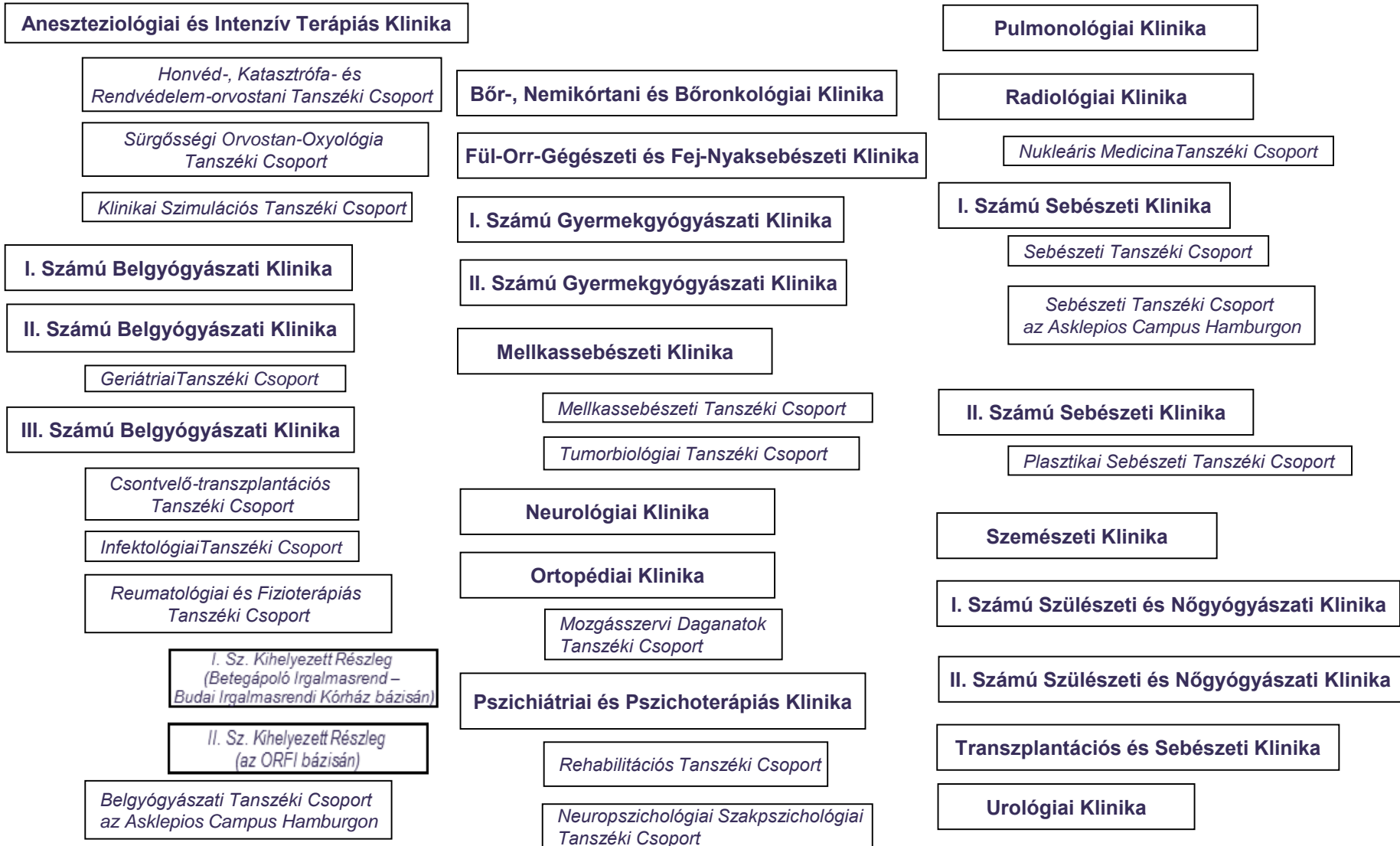
Érsebészeti Tanszék

Kardiológiai Tanszék – Kardiológiai Központ

*Vascularis Neurológiai Tanszéki Csoport*

*Szívsebészeti Tanszéki Csoport*

# A kar klinikái \*





**SZERVEZETI ÜGYREND**  
**Általános Orvostudományi Kar**  
**2. sz. melléklet**

**Ellenőrzési nyomvonal**

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Kari Tanács ügyintézés	<ul style="list-style-type: none"><li>- munkaterv előkészítése</li><li>- Kari Tanács üléseinek szervezése</li><li>- a napi rendi pontok anyagainak előkészítése</li><li>- forgatókönyv, jegyzőkönyv, határozatok és állásfoglalások elkészítése</li><li>- közzététel a kar honlapján</li></ul>	ügyintéző, ügyvivő szakértő	hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékán	döntés	a tevékenység végzéséhez kapcsolódó anyagok

A dokumentum/file kódja: SE-ÁOK-Ellenőrzési  
Érvénybelépés időpontja: 2017. február 15.

Oldal: 1/4  
Változat száma: 1



**SZERVEZETI ÜGYREND**  
**Általános Orvostudományi Kar**  
**2. sz. melléklet**

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
2.	dékan		dékáni hivatal munkatársai	dékánhelyettesek, hivatalvezető	beszámoltatás, egyeztetés, jóváhagyás			a tevékenység végzéséhez kapcsolódó anyagok
2.	általános dékánhelyettes munkájával összefüggő tevékenység	egyeztetés, dokumentáció előkészítés, közreműködés a felmerülő problémák kezelésében	ügyintéző	általános dékánhelyettes, hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékan, dékánhelyettes	döntés	a tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok
3.	oktatási dékánhelyettes munkájával összefüggő tevékenység	a képzéssel kapcsolatos tantervi egyeztetés, dokumentáció előkészítés, közreműködés a felmerülő problémák kezelésében	tanulmányi osztályvezető	dékánhelyettes, hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékánhelyettes, dékan	döntés	kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok

A dokumentum/file kódja: SE-ÁOK-Ellenőrzési  
Érvénybelépés időpontja: 2017. február 15.

Oldal:2/4  
Változat száma: 1



**SZERVEZETI ÜGYREND**  
**Általános Orvostudományi Kar**  
**2. sz. melléklet**

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
4.	szakképzésért felelős dékánhelyettes munkájával összefüggő tevékenység	a szakképzéssel kapcsolatos egyeztetés, dokumentáció előkészítés, közreműködés a felmerülő problémák kezelésében	csoport vezető	dékánhelyettes, hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékánhelyettes, dékán	döntés	kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok
5.	rendezvényszervezés	részfeladatok meghatározása, ütemterv összeállítás, helyszín foglalás, rendezvény lebonyolításában közreműködés	tanulmányi osztályvezető, csoportvezető	hivatalvezető	egyeztetés, beszámoltatás	dékán	program, költségvetés jóváhagyása, döntés	jóváhagyott program, a tevékenység végzéséhez kapcsolódó levelezések, fényképek, dokumentáció, a kar/egyetem honlapján megjelenő híryanag

A dokumentum/file kódja: SE-ÁOK-Ellenőrzési  
Érvénybelépés időpontja: 2017. február 15.

Oldal:3/4  
Változat száma: 1



**SZERVEZETI ÜGYREND**  
**Általános Orvostudományi Kar**  
**2. sz. melléklet**

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
6.	bizottságok	hatáskörébe tartozó kérdésekben állásfoglalás, véleményezés, javaslattétel	bizottság elnöke és tagjai	dékan	egyeztetés, beszámoltatás	kari tanács	döntés, javaslat	határozat, emlékeztető, beszámoló
7.	kari gazdasági vezető	egyeztetés, dokumentáció előkészítés	kari gazdasági igazgató		egyeztetés, beszámoltatás	dékan, kari tanács	döntés	kapcsolódó levelezések, aláírt dokumentumok

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési



## **KONTROLLDOKUMENTÁCIÓ**

### **KARI TEVÉKENYSÉG**

**KONTROLL LEÍRÁSA:**

A karhoz tartozó szervezeti egységekkel a képzésben részt vevő hallgatókkal történő személyes kapcsolattartás, probléma megoldás, az ezekkel kapcsolatos háttér munka ellenőrzése, a feladatok elvégzésére vonatkozó jogszabályi, egyetemi és kari szabályzatok alapján

**KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK FOLYAMATON BELÜLI HELYE:**

Igény keletkezését követően.

**KONTROLL TÍPUSA:**

Működési kontroll.

**AZ ELLENŐRZÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MÓDSZERE:**

Konzultáció, egyeztetés

**AZ ELLENŐRZÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK TECHNIKAI ESZKÖZEI:**

Utólagos elemzés

**KONTROLL KATEGÓRIA:**

Manuális

**KONTROLL FELELŐSE, AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZEMÉLY:**

Dékan, dékánhelyettesek, kari gazdasági igazgató, hivatalvezető, tanulmányi osztályvezető, csoportvezető

**A KONTROLL BEVEZETÉSÉNEK OKA:**

A kari tevékenység operatív ügyvitel esetleges kommunikációs hiányosságaiából, pontatlanságából hibák kiküszöbölése, szabályok és határidők pontos betartása

**A KONTROLLTEVÉKENYSÉG ELVÉGZÉSÉNEK GYAKORISÁGA:**

Szükség szerint

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE:**

A kari működés hatékonyabbá válása, szabályos, határidő történő folyamattervezés

**A KONTROLL MŰKÖDÉSÉNEK BIZONYÍTÉKAI, AZ ELLENŐRZÉS ELVÉGZÉSÉNEK DOKUMENTUMAI:**

Igény leírás, felkérés, jegyzőkönyv, emlékeztető, határozat, megbízási szerződések





**SZERVEZETI ÜGYREND**  
**ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR**  
4.sz. melléklet

**S Z A V A Z Ó L A P**  
**ha a meghirdetett állásra, tisztségre egy pályázat érkezett**

Intézet, klinika megjelölése

**Pályázó neve** **igen** **nem** **tartózkodás**

**A szavazás módja:**  
a megfelelő szót be kell karikázni

**Érvénytelen a szavazólap:**  
- ha nem a hivatalos szavazólapon adták le a szavazatot  
- ha nem csak egy szót karikáztak be  
- ha egy szót sem karikáztak be

Budapest, ,.....



**SZERVEZETI ÜGYREND**  
**ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR**  
4.sz. melléklet

**S Z A V A Z Ó L A P**  
**ha a meghirdetett állásra, tisztségre több pályázat érkezett**

Intézet, Klinika megjelölése: .....

**Pályázók neve ABC sorrendben:**

1.	<b>igen</b>	<b>nem</b>	<b>tartózkodás</b>
2.	<b>igen</b>	<b>nem</b>	<b>tartózkodás</b>
3.	<b>igen</b>	<b>nem</b>	<b>tartózkodás</b>
stb.			

**A szavazás módja:**

valamennyi pályázó neve mellett a megfelelő szót be kell karikázni

**Érvénytelen a szavazólap:**

- ha nem a hivatalos szavazólapon adták le a szavazatot
- ha egynél több „igen” szót karikáztak be
- ha egyik pályázónál sem karikáztak be egyetlen szót sem

**Érvénytelen a szavazás az adott pályázóra:**

- ha adott pályázónál nem csak egy szót karikáztak be
- ha adott pályázónál egy szót sem karikáztak be

Budapest, .....



**SZERVEZETI ÜGYREND**  
**ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR**  
4.sz. melléklet

**S Z A V A Z Ó L A P**  
**(a kari tanács döntési jogkörébe tartozó személyi kérdésben, több jelölt esetén)**

Abban az esetben, ha az első fordulóban egyik jelölt sem kapja meg a jelenlévő kari tanácstagok több mint felének „igen” szavazatát, a szavazás több forduló.

**A II. (és esetleg további) forduló(k)ban résztvevő jelöltek neve ABC sorrendben:**

- |    |             |            |                    |
|----|-------------|------------|--------------------|
| 1. | <b>igen</b> | <b>nem</b> | <b>tartózkodás</b> |
| 2. | <b>igen</b> | <b>nem</b> | <b>tartózkodás</b> |
| 3. | <b>igen</b> | <b>nem</b> | <b>tartózkodás</b> |

stb.

**A szavazás módja:**

valamennyi jelölt neve mellett a megfelelő szót be kell karikázni

**Érvénytelen a szavazólap:**

- ha nem a hivatalos szavazólapon adták le a szavazatot
- ha egynél több „igen” szót karikáztak be
- ha egyik pályázónál sem karikáztak be egyetlen szót sem

**Érvénytelen a szavazás az adott pályázóra:**

- ha adott pályázónál nem csak egy szót karikáztak be
- ha adott pályázónál egy szót sem karikáztak be

Budapest, .....



## **KARI TANÁCS ÁLTAL LÉTREHOZOTT ÉS A KARON MŰKÖDŐ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK**

### **EGYSÉGES ELJÁRÁSI RENDJE**

#### **1. §**

##### **A Bizottság üléseinek előkészítése**

- (1) A bizottság munkáját az Elnök irányítja.
- (2) Az ülés napirendjére a kar dékánjának felkérése alapján a Bizottság elnöke tehet javaslatot.
- (3) A bizottság ülésének napirendjére kerülő előterjesztések írásbeli vagy szóbeli előterjesztések lehetnek. Az előterjesztések céljuk, tartalmuk szerint az alábbi kategóriákba sorolhatóak:
  - a) javaslattétel
  - b) vélemény-nyilvánítás
  - c) állásfoglalás
- (4) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze, a meghívó és a megtárgyalandó anyag megküldésével, - a bizottság tagjainak az egyetemi levelező rendszerben rögzített groupwise címére- az ülés időpontja előtt legalább 5, sürgős esetben legalább 2 nappal.
- (5) A bizottság elnöke a bizottság munkájának segítése, a bizottság elé kerülő anyag előkészítése érdekében eseti jelleggel szakértőt kérhet fel.
- (6) Az ülés „Egyebek” napirendi pontjában szerepelhet minden olyan téma, melynek egyeztetése az adott ülésig esedékessé vált annak napirendre tűzése nélkül.
- (7) A körütekintő és megalapozott előkészítés érdekében - rendkívül indokolt eseteket kivéve - kerülni kell, hogy a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket a bizottság 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.



**SZERVEZETI ÜGYREND**  
**ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR**

5.sz. melléklet

**2. §**

**A bizottság ülése**

- (1) A bizottság szükség szerint, de a tanév során legalább két alkalommal tartja üléseit.
- (2) A bizottság ülése zárt. Szükség szerint a bizottság ülésére vélemény-nyilvánítási jogkörrel, eseti jelleggel az Elnök meghívhat a tagokon kívül más személyt /szakértőt/ is. Az eseti meghívott a napirendi pont megtárgyalásánál vehet részt a bizottság ülésén.
- (3) A bizottság határozatképes, ha ülésén a szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele (50 % plusz 1 fő) jelen van.
- (4) Szavazati joggal kizárólag a Bizottság kari tanács által megválasztott tagjai rendelkeznek.
- (5) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettese /elnökhelyettes/, ilyen személy hiányában az ülésen a tagok által saját maguk közül választott elnök vezeti.  
  
E körben:
  - a) megnyitja az ülést,
  - b) megállapítja a Bizottság határozatképességét, és közli a kimentéseket,
  - c) képviseli a bizottság álláspontját a kar dékánja és a kari tanács előtt koordinálja a bizottság albizottságainak munkáját,
  - d) megnyitja és vezeti a vitát,
  - e) összefoglalja, majd lezárja a napirendi pont vitáját
  - f) elrendeli a szavazást,
  - g) kimondja a bizottság állásfoglalását, javaslatát,
  - h) berekeszti az ülést.
- (6) A bizottság tagjai kötelesek részt venni a Bizottság munkájában. A tagok esetleges akadályoztatásukat /távolmaradásukat/ legkésőbb az ülést megelőző kötelesek jelezni az Elnöknek.  
A bizottsági tagok a testület munkájában személyesen vesznek részt.
- (7) A bizottság tagjai kötelesek írásban jelezni, ha tartós akadályoztatásuk vagy egyéb ok folytán bizottsági feladatukat ellátni nem tudják. Ha bármely bizottsági tag az ülések 50 %-án nem vesz részt, az elnök a dékánnak jelzi, aki jogosult a tag felmentését a kari tanács ülésén illetve HÖK-nél kezdeményezni.
- (8) A napirendi pontokat a bizottság egyenként tárgyalja.
- (9) Hozzászólásra az ülés elnöke ad engedélyt.
- (10) A bizottság ülésein az elnök döntése alapján hangfelvétel készíthető, mely alapul szolgál az emlékeztető elkészítéséhez. Az emlékeztető alapjául szolgáló hangfelvételen kívül egyéb hangfelvétel készítése tilos.



**SZERVEZETI ÜGYREND**  
**ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR**

**5.sz. melléklet**

(11) Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell legalább az ülés helyét, idejét, a jelenlévők nevét (vagy csatoltan a jelenléti ívet), a napirendet, a megtárgyalt előterjesztéseket, a állásfoglalást, javaslatot, a szavazati arányokat, valamint az esetleges különvéleményt.

Az emlékeztetőt az elnök által megbízott személy készíti el. Az emlékeztetőt a bizottság elnöke, és az emlékeztető készítője írja alá. Az aláírást követően az emlékeztetőt meg kell küldeni a kar dékánjának és a bizottság tagjainak.

(12) Egyes feladatok elvégzésére a bizottság albizottságokat hozhat létre.

(13) Az elnök köteles beszámolni a Kari Tanács előtt a bizottság éves munkájáról.

### 3. §

#### **Az állásfoglalás, javaslat kialakításának rendje**

(1) A szavazás elrendelése előtt a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok számát meg kell állapítani. Szavazást elrendelni csak határozatképesség esetén szabad.

(2) Szavazni „igen” „nem” „tartózkodom” szavazattal lehet.

(3) A bizottság állásfoglalását, javaslatait a jelenlévő szavazati jogú tagok többségének egyenmű „igen”/”nem” szavazatával hozza.

(4) Amennyiben nyílt szavazásnál szavazategyenlőség alakul ki, a bizottság elnökének szavazata dönt.

(5) A szavazás nyílt szavazással történik, kivéve, ha a bizottság személyi kérdésben foglal állást.

(6) A bizottság tagja nem vehet részt olyan kérdés megtárgyalásánál, illetve állásfoglalás, javaslat kialakításánál, amelyben érintett.



**SZERVEZETI ÜGYREND**  
**ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR**

5.sz. melléklet

**4. §**

**Elektronikus úton történő távsvavazás**

(1) A napirendi pont(ok) – a bizottság elnökének döntése alapján – elektronikus úton is megtárgyalhatóak.

(2) Két ülés közötti időszakban egyszerűbb megítélésű, de sürgős elbírálást igénylő kérdésekben a Bizottság Elnökének kezdeményezésére elektronikus úton is születhet állásfoglalás, javaslat kialakítása az alábbiak szerint:

- személyi kérdésekben nem tartható elektronikus szavazás;

- a bizottság elnöke az egyetem belső levelezési rendszeren keresztül\* megküldi az állásfoglalást igénylő kérdést, a szükséges dokumentumokkal együtt a Bizottság tagjainak, akik saját e-mail címükről, egyéni azonosítójuk használatával visszaigazolják a dokumentáció megérkezését, illetve megválaszolják a kérdést;

\* egyéb e-mail cím csak abban az esetben használható, ha a bizottság tagja nem rendelkezik egyetemi e-mail címmel.

- szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet, szavazategyenlőség esetén a Bizottság Elnökének szavazata dönt;

- amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a szavazati joggal rendelkező tagok több, mint 1/3-nak válasza, a kérdés megvitatására az állásfoglalás, stb kialakítása érdekében a Bizottsági ülést össze kell hívni;

- az elektronikus szavazás eredményét a Bizottság Elnöke hitelesíti, a kialakított állásfoglalásról, javaslatról a kar dékánját a szavazás lezárását követően azonnal, a bizottság tagjait a következő ülésen tájékoztatja.

**5. §**

A bizottság üléseit követően a bizottság elnöke 3 napon belül írásban beszámolót küld a kar dékánjának, mely a következőket tartalmazza:

- a bizottsági ülés időpontja, helyszíne

- a jelenléti ív (megjelentek felsorolását, távolmaradók feltüntetését az esetleges kimentés okával együtt)

- a napirendi pontok

- az ülés eredményének rövid összefoglalója

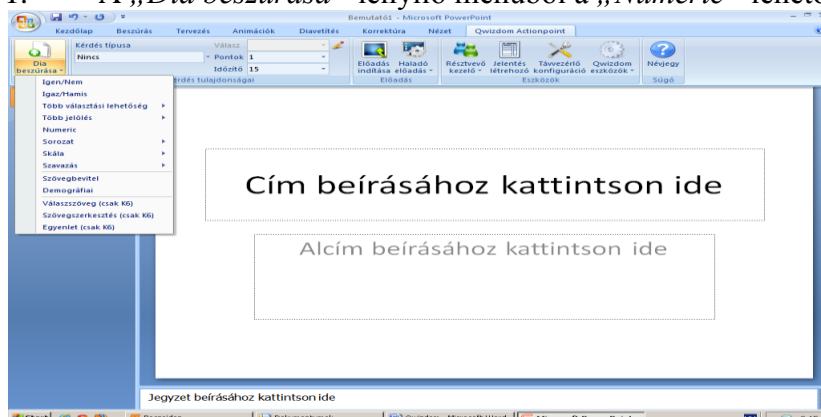


SZERVEZETI ÜGYREND  
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR  
6.sz. melléklet

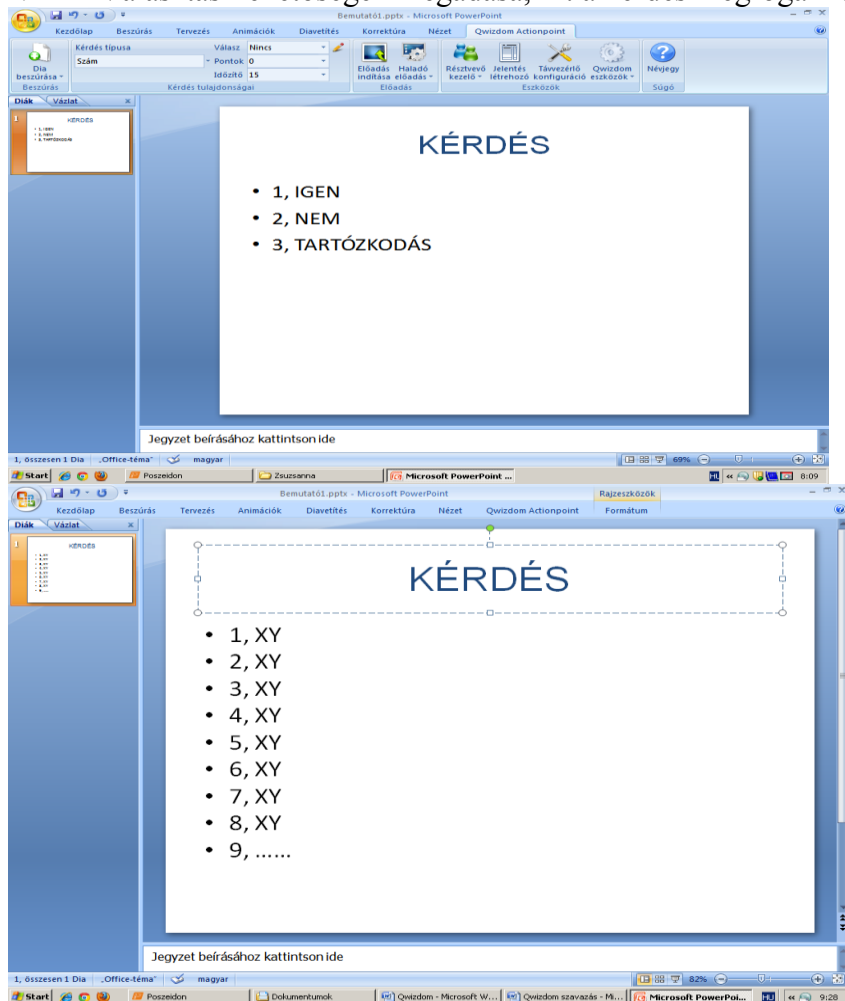
## A szavazógép működésének leírása

A szavazás lebonyolítására a Qwizdom RF rendszer szolgál, a **Qwizdom Actionpoint** használata:

1. A „Dia beszúrása” lenyíló menüből a „Numeric” lehetőség kiválasztása



2. Választási lehetőségek megadása, ill. a kérdés megfogalmazása




1






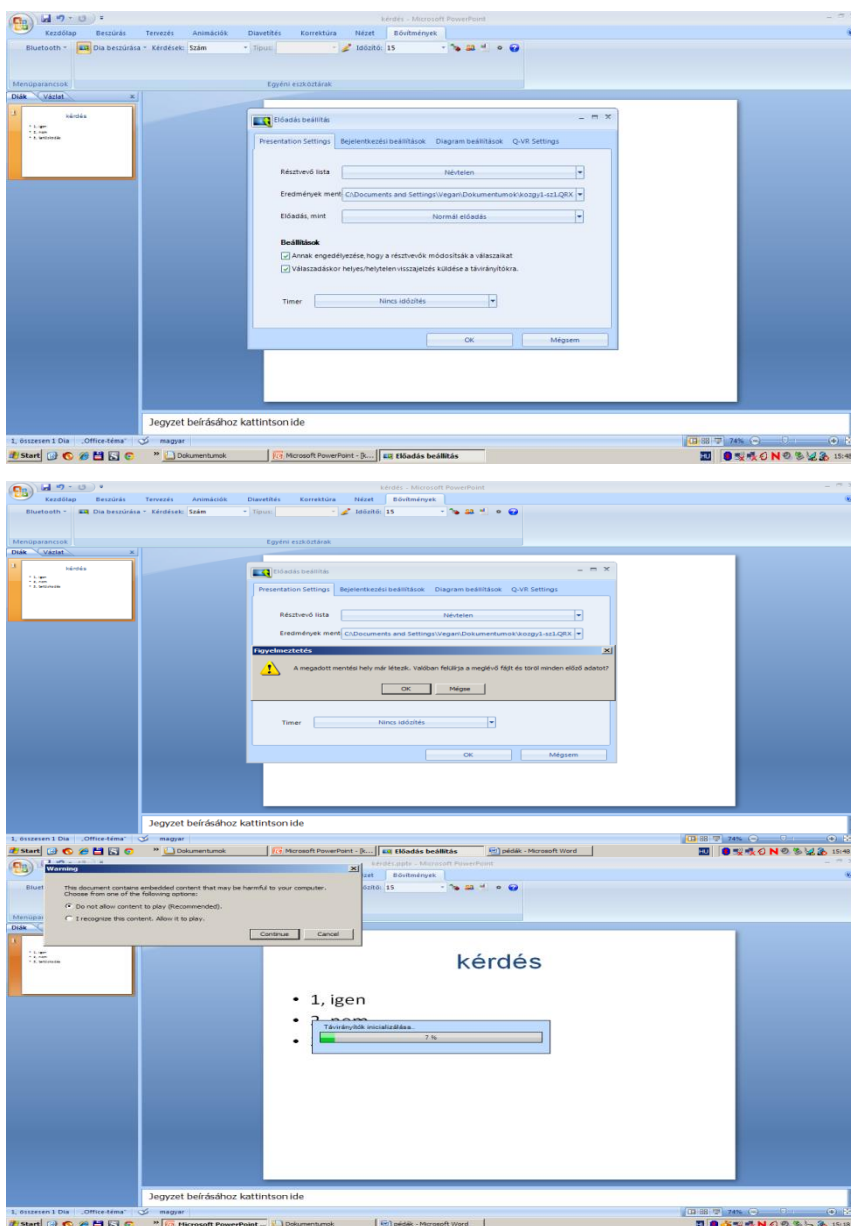
# SZERVEZETI ÜGYREND ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

6.sz. melléklet

3. A  ikon megnyitása után a „kérdés szövegének elküldése a távvezérlőre” bejelölése
4. Mentés a Dokumentumok könyvtárba, tetszőleges mappába

## Szavazás

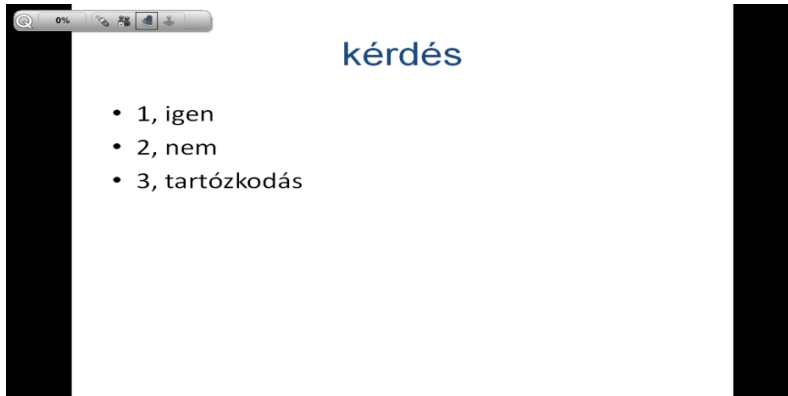
A Dokumentum könyvtárban a tetszőleges mappából az aktuális kérdés megnyitása, majd a  *bemutatógomb* kattintása után az „előadás beállítás” panelen, ill. a „figyelmeztetés” panelen az OK gomb megnyomása után, „I recognise this content. Allow it to play” megjelölésével, a „Continu”, gombbal történő jóváhagyás





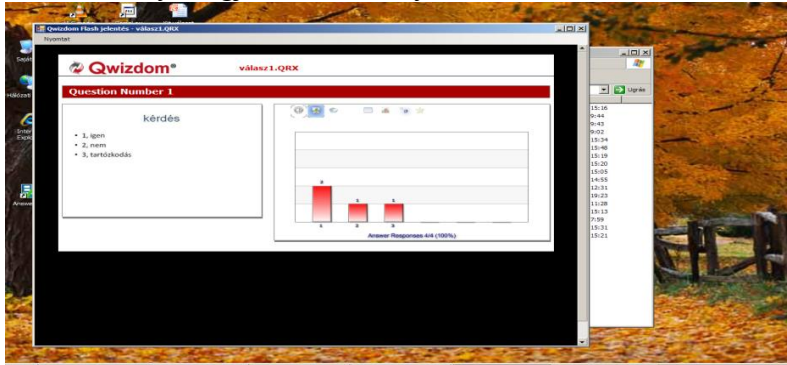
## SZERVEZETI ÜGYREND ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

6.sz. melléklet



A szavazókészülékek bekapcsolása után a *számbillentyű*, ill. *küldés* gomb segítségével a *válasz elküldése*, a *szavazás leállítása* (ESC), az *eredmény mentése* a Dokumentum könyvtárba.

Az eredmény megjelenítése, kinyomtatása, hitelesítése



A program használatához szükséges a Qwizdom Actionpoint Felhasználói Kézikönyv ismerete.



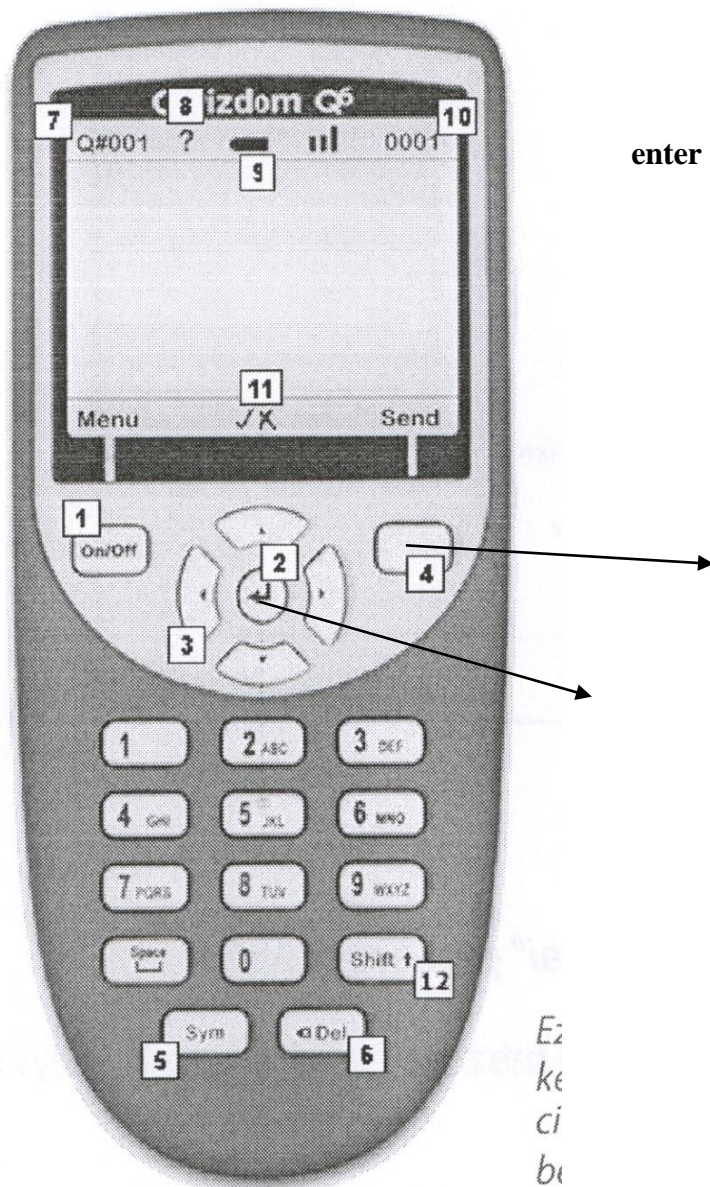
SZERVEZETI ÜGYREND  
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

6.sz. melléklet

**A szavazókészülék működtetése**

A bekapcsoláshoz néhány másodpercig nyomva kell tartani az **ON/OFF** gombot mindaddig, amíg meg nem jelenik a **Qwizdom szavazórendszer emblémája**. Ezt követően a szavazókészülék kijelzőjén megjelenik a szavazásra bocsátott kérdés és az arra adható, sorszámozott választási lehetőség. **A számbillentyű használatával kell kiválasztani a sorszámot**, majd az „enter” és a „küldés” gomb megnyomásával továbbítani a szavazatot.

küldés gomb



enter



**SZERVEZETI ÜGYREND**  
**ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR**

**6.sz. melléklet**