



SEMMEIWEIS EGYETEM
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

1085 Budapest, Üllői út 26.

Iktatószám: /AOADH/2019

SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette:

Dr. Eperjesi Tímea Anna
hivatalvezető

2019. 05.
Dátum

Ellenőrizte:

Dr. Masszi Tamás
általános dékánhelyettes

2019. 05.
Dátum

Jóváhagyta:

Dr. Hunyady László
dékán

2019. 05.
Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-AOK-DH-SZR
Változat száma:	03
Érvénybelépés időpontja:	2019.....
Oldalak száma:	22.
Mellékletek száma:	...

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja
Dr. Siró Kinga	02	4, 8, 9, 12, 13, 16	Dr. Kellermayer Miklós	2021.04.13.



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1.	SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI.....	4
1.2.	ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA	4
2.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA.....	4
2.1.	SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE	4
2.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA	5
2.2.1.	A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJÁT AZ SE-AOK-DH-SZR-M01 ORGANOGRAM TARTALMAZZA.....	5
2.2.2.	AZ EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA	5
2.3.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS	5
3.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI.....	7
3.1.	A DÉKÁNI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI	7
3.2.	DÉKÁNI TITKÁRSÁG FELADATAI	7
3.3.	GRADUÁLIS KÉPZÉS - TANULMÁNYI OSZTÁLY - /TANULMÁNYI CSOPORT I-II/ FELADATAI	5
3.4.	GRADUÁLIS KÉPZÉS – NYILVÁNTARTÁSI OSZTÁLY FELADATAI	8
3.5.	KARI GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADATAI	9
3.6.	GAZDASÁGI CSOPORT FELADATAI	9
3.7.	HIVATALSEGÉDEK.....	10
4.	A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE.....	11
4.1.	VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETLEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN.....	11
4.2.	KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI.....	13
4.3.	SZERZŐDÉSE (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE	16
5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	16
5.1.	HELYETTESÍTÉS RENDJE	16
5.2.	SZIGNÁLÁS RENDJE.....	16
5.3.	KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE.....	17
5.4.	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	17
5.5.	IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	18
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	18
5.7.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	18
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	19
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	19
6.1.	MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	19
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	20
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	20
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI.....	20
6.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE	21
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	21
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA	21
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22
9.	MELLÉKLETEK.....	22



SZERVEZETI ÜGYREND
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

10. ADATLAPOK.....22



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

A Semmelweis Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, az Általános Orvostudományi Kar Dékáni Hivatal (továbbiakban: ÁOK DH) ügyrendjét az alábbiakban határozom meg:

1.1.1. Elnevezése: Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Kar Dékáni Hivatal

1.1.2. Telephelyei:

- 1085 Budapest, Üllői út 26.
 - II. emelet 201. Dékáni Titkárság
 - II. emelet 216. Gazdasági Csoport
- 1089 Budapest, Nagyváradi tér 4.
 - Graduális Képzés
 - Tanulmányi Osztály
 - Tanulmányi Csoport I-II.
 - Nyilvántartási Osztály

1.1.3. Jogállása:

A Dékáni Hivatal olyan, az adott karhoz tartozó önálló szervezeti egység, amely a dékán irányítása alatt, a Kar szervezeti és működési rendjében meghatározott struktúrában működik, az ott meghatározott feladatokat látja el és élén a hivatalvezető áll.

1.1.4. Irányítása:

Az ÁOK Dékáni Hivatal a Dékán közvetlen irányítása alatt működik.

1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

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

2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE

Dékáni Hivatal

Dékáni Titkárság

Graduális Képzés

- Tanulmányi Osztály (Tanulmányi Csoport I-II)
- Nyilvántartási Osztály

Gazdasági Csoport



SZERVEZETI ÜGYREND ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

Hivatalsegédék

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

Dékán
Dékánhelyettesek
ÁOK Gazdasági Igazgató
Dékáni Hivatal vezetője
Osztályvezetők
Csoportvezetők

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

2.2.2. AZ EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA

3.3. GRADUÁLIS KÉPZÉS - TANULMÁNYI OSZTÁLY - /TANULMÁNYI CSOPORT I-II/ FELADATAI

Mun

Beosztás <i>k</i> <i>a</i>	Betölthető státuszok száma	Munkaidő (óra/hét/fő)	Minimális végzettség
Dékáni Hivatal vezetője	1	40	felsőfokú (egyetemi)
Osztályvezető	1	40	középfokú
Csoportvezető	3 fő	40	középfokú
Ügyvivő szakértő/ Ügyintéző	3 /16, összesen 19	40	felsőfokú/középfokú
Hivatalsegéd	2	40	alapfokú

tás: SE-AOK-DH-MU-02 Graduális Képzés Tanulmányi Osztály

3.3.1. *Tanulmányi vonatkozású feladatok*

- a) Beiratkozással, bejelentkezéssel kapcsolatos teendők
- b) Tanulmányi ügyekkel és hallgatói jogvisztonnyal kapcsolatos feladatok
- c) Más egyeteméről történő átvétellel kapcsolatos ügyintézés
- d) Vizsgákkal, záróvizsgákkal kapcsolatos teendők
- e) Oklevélmellékletek kiadásával kapcsolatos feladatok
- f) Doktoravatás szervezése, lebonyolítása
- g) A kurrikulum változásával és változtatásával kapcsolatban a dékáni hivatalra háruló feladatok ellátása

3.3.2. *Hallgatói juttatásokkal kapcsolatos teendők*

- a) Tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatok
- b) Kérvényezhető hallgatói juttatásokkal, nem tanulmányi ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatok
- c) Pályázható ösztöndíjakkal (Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj, Bursa Hungarica Ösztöndíj, Új Nemzeti Kiválóság Program) kapcsolatos feladatok
- d) A hallgatói juttatásokkal kapcsolatban kötelezően, illetve hallgatói kérésre történő igazolások kiadása.



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

3.3.3. *Oktatásszervezéssel kapcsolatos teendők*

- a) Oktatási szervezeti egységek és oktató kórházak részére tájékoztatók kiküldése
- b) Írásbeli és szóbeli záróvizsgák megszervezése
- c) Követelményrendszerek jóváhagyásával kapcsolatos teendők
- d) Oktatási és Kreditbizottság részére beadványok előkészítése
- e) Egyetemi honlapon a kar érintett oldalainak karbantartása.

3.3.4. *Egyéb feladatok*

- a) A Neptun-rendszer folyamatos kari működésének biztosítása
- b) Diákigazolvány igénylésével, kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos teendők
- c) Statisztikai és egyéb, karon folyó graduális oktatásra vonatkozó adatok szolgáltatása
- d) Az Egyetemi Tanévkönyv karra vonatkozó részének gondozása
- e) Doktoravatás szervezése, lebonyolítása
- f) Demonstrátori megbízásokkal kapcsolatos karra háruló feladatok ellátása
- g) Az oktatói munka hallgatói véleményezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- h) Erasmus koordinátori teendők
- i) Diákhitellel kapcsolatos karra háruló feladatok
- j) Hallgatók egészségügyi alkalmassági és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatával, munka- és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása
- k) Minden egyéb, a Dékáni Hivatal vezetőjétől kapott megbízás, feladat, illetve tevékenység
- l) Alleltár-felelősi feladatok
- m) oktatói Merit díj pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása.

2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A hivatalvezető az ellátandó feladatok és a hivatal közalkalmazottainak személyes kompetenciái alapján – amennyiben jogszabály vagy egyetemi szabályzat előírja – oktatási tervet készít. A munkatársak minden évben egyszer ismétlődő munka-, tűzvédelmi, illetve szükség szerint minőségügyi oktatásban részesülnek, melyről oktatási bizonylat készül. Részt vesznek továbbá az egyetem által szervezett egyéb kötelező oktatásokon.

A Hivatal lehetőséget biztosít munkatársainak a szakmai területüket érintő szakmai továbbképzésen, konferenciákon való részvételre. Ennek igényét a munkatárs a csoportvezető felé jelzi, aki annak feltételeit a Hivatalvezetővel egyeztetni, aki dönt a továbbképzésben való részvétel engedélyezéséről.



SZERVEZETI ÜGYREND
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

3.1. A DÉKÁNI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

- a) az Általános Orvostudományi Karon /továbbiakban: ÁOK/ folyó képzéssel összefüggésben felmerülő adminisztratív, szervezési és koordinációs tevékenységek ellátása
- b) a graduális hallgatók felvételével és képzésével kapcsolatos feladatok
- c) Dékán, dékánhelyettesek munkájának adminisztratív támogatása
- d) a Kari Tanács üléseivel kapcsolatos teendők ellátása
- e) a Dékáni Hivatal működésével kapcsolatos gazdasági feladatok ellátása
- f) nyilvántartások vezetése
- g) iratkezelés
- h) kapcsolattartás, ügyfélfogadás
- i) kari honlap tartalmának szerkesztése, aktualizálása.

3.2. DÉKÁNI TITKÁRSÁG FELADATAI

Munkautasítás: **SE-AOK-DH-MU-01** Dékáni Titkárság

3.2.1. A kar és a Dékáni Hivatal igazgatásával és működésével kapcsolatos feladatok

- a) a MAB által történő intézményi valamint párhuzamos akkreditációval (orvosképzés), a MOEOT és egyéb konferenciákkal kapcsolatos, a Dékáni Hivatalra háruló feladatok ellátása
- b) a napi rendszerességgel beérkező és kimenő iratok kezelése, iktatása, irattározása
- c) a beérkező iratok előkészítése az aláírásra jogosultak részére
- d) dékáni vezetés körüli protokoll és reprezentációs tevékenység ellátásával kapcsolatos teendők, a dékán és dékánhelyettesek programjainak, heti félfogadási rendjének szervezése és követése,
- e) a kéthavonta, illetve szükség szerint megtartásra kerülő Kari Tanácsülések megvitátásra kerülő anyagainak előkészítése, a KT üléseit megelőző vezetői értekezlet megszervezése
- f) a kari tanácsi határozatok végrehajtásával kapcsolatos Dékáni Hivatalra háruló feladatok ellátása
- g) a kar Jogügyi és Felügyeleti Bizottság üléseire a vitaanyagok előkészítése (szabálytervezetek, kari szervezeti és működési rend, stb.)
- h) a kar honlapjának karbantartása, szerkesztése, frissítése
- i) a szükség szerint megrendezésre kerülő kari intézetvezetői találkozók előkészítése és megszervezése
- j) megszervezi és előkészíti a szükség szerint tartandó dékánhelyettesi fogadóórát, illetve a dékáni fogadóórákat
- k) kari pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása

3.2.2. A graduális hallgatók képzésével kapcsolatos teendők

- a) végzi az orvostanhallgatók felvételi eljárásával kapcsolatos ügyintézkést: szükséges dokumentumok nyomtatása, felvételi eljárással kapcsolatos döntési folyamatban való részvétel (vonalhúzási próbakörök), a felvételt nyert jelentkezők kiértékelése, fellebbezési ügyekkel kapcsolatos, Dékáni Hivatalra háruló teendők ellátása, pótfelvételi



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

ügyintézés – keretszám függvényében, külföldi oklevelek és érettségi továbbtanulási célú elismerése

- b) hallgatók dékáni, dékánhelyettesi hatáskörbe tartozó ügyeivel kapcsolatos ügyintézés, dokumentumok kezelése,
- c) hallgatók kérelme alapján dékánnal illetve dékánhelyettesekkel megbeszélés megszervezése

3.2.3. Egyéb feladatok

- a) a Dékáni Titkárságra vonatkozó alleltár-felelősi feladatok
- b) a Hivatalra háruló, adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- c) minden egyéb, a Dékáni Hivatal vezetőjétől kapott, a Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladat elvégzésére vonatkozó megbízás, feladat, illetve tevékenység.

3.4. GRADUÁLIS KÉPZÉS – NYILVÁNTARTÁSI OSZTÁLY FELADATAI

Munkautasítás: **SE-AOK-DH-MU-03** Graduális Képzés Nyilvántartási Osztály

3.4.1. Tanulmányi vonatkozású feladatok

- a) Magyar és idegennyelvű leckönyvkivonatok, másodlatok és oklevélmelléklet-másolatok készítése.
- b) A graduális képzéssel kapcsolatos magyar és idegennyelvű igazolások kiállítása és ECFMG, valamint ERAS visszaigazolások elkészítése.

3.4.2. Diplomákkal kapcsolatos feladatok

- a) Hivatalos diplomák és díszdiplomák elkészítése és egyéb ezzel kapcsolatos teendők.
- b) Diplomamásodlatok és másolatok elkészítése.

3.4.3. Szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos feladatok

- a) Kari adminisztrátori feladatok ellátása a szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatban.
- b) Az üres oklevél és oklevélmelléklet formanyomtatványok megrendelése, nyilvántartása és zárt helyen történő kezelése.
- c) Az elrontott, elveszett és kicserélt oklevél és oklevélmelléklet formanyomtatványok nyilvántartása.

3.4.4. Jubileumi díszoklevél-átadó ünnepséggel kapcsolatos teendők

- a) Jelentkezések regisztrálása, meghívók kiküldése, díszoklevelek elkészítése.
- b) Jubileumi díszoklevél-átadó ünnepség megszervezése és lebonyolítása.

3.4.5. Diplomahonosítással kapcsolatos teendők

- a) A szakmai (hungarológiai) vizsgák lebonyolítása.
- b) Egyéb diplomahonosítással kapcsolatos igazolások és kérelmek ügyintézés.

3.4.6. Egyéb feladatok:



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

- a) Haynal Imre, -valamint Beznák Aladár Emlékérem és Jutalomdíjjal kapcsolatos teendők ellátása.
- b) Tanulmányi versennyel kapcsolatos feladatok ellátása.
- c) Alleltár-felelősi feladatok.
- d) Minden egyéb, a Dékáni Hivatal vezetőjétől kapott, a Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladat elvégzésére vonatkozó megbízás, feladat, illetve tevékenység.

3.5 KARI GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADATAI

ÁOK Gazdasági Feladatait Ellátó Szervezeti Egység Szervezeti Ügyrendje: SE-AOK-KGE-SZR

- a) támogatja a Dékáni Hivatal munkáját gazdasági, és egyéb, hatáskörébe tartozó kérdésekben;
- b) részt vesz az ÁOK Dékáni Hivatalt érintő gazdasági döntések előkészítésében;
- c) ellátja az ÁOK Dékáni Hivatalhoz köthető keretek felügyeletét és ellenőrzését;
- d) az ÁOK Dékáni Hivatal vonatkozásában gazdasági ellenjegyzői feladatokat lát el;
- e) kancellári egyetértési jog gyakorlója az ÁOK DH összes kerete felett;
- f) a Dékáni Hivatalhoz beérkező oktatási feladatok ellátásához kapcsolódó pénzügyi fedezet felügyelete és ellenőrzése;
- g) nyomon követi a Dékáni Hivatal gazdálkodását, melyről a hivatal közreműködésével kimutatásokat készít;
- h) előkészíti a Dékáni Hivatal humánerőforrást érintő döntéseit;
- i) egyetértése szükséges a készpénzfelvételre jogosultak körének meghatározásához;
- j) a Dékáni Hivatal gazdasági csoportvezetőjének távolléte esetén egyetértése szükséges helyettese hivatalvezető általi kijelöléséhez;
- k) egyetértési jogot gyakorol a munkáltatói jogok közül a pénzügyi kihatással járó alábbi kérdésekben:
 - illetmény, illetménypótlékok, kereset- és illetménykiegészítés megállapítása, módosítása
 - jutalmazás
 - tanulmányi szerződéskötés.

3.6 GAZDASÁGI CSOPORT FELADATAI

Munkautasítás: SE-AOK-DH-MU-06 Gazdasági Csoport

3.6.1. A Dékáni Hivatal közalkalmazottaira vonatkozó bér- és munkaügyi teendők

- a) Közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével; kinevezés-módosításokkal, személyi adatok aktualizálásával kapcsolatban a Dékáni Hivatalra háruló teendők
- b) Távollétek (GYES, GYED, betegség, szabadság, tanulmányút, halasztás), regisztrálása, jelentése
- c) A bér- és munkaügyi vonatkozású részfeladatok elvégzése, hivatali dolgozókra vonatkozó időadatok rögzítése az SAP rendszerben (jelenléti ívek, szabadság nyilvántartás, stb.)
- d) Az illetménykiegészítések előkészítésével kapcsolatos feladatok,
- e) Különböző megbízási szerződésekkel kapcsolatos teendők,



SZERVEZETI ÜGYREND
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

- f) Adózásról és egyéb munkaügyi feladatokról a munkatársak értesítésével kapcsolatban a Dékáni Hivatalra háruló feladatok,
- g) Egyéb.

3.6.2. A Dékáni Hivatalra vonatkozó gazdasági teendők

- a) A Dékáni Hivatal munkájához szükséges eszközök, anyagok beszerzése, szolgáltatási szerződések előkészítése, azok teljesüléséig az összes szükséges feladat végrehajtása. (SAP rendszer, valamint az egyetem Közbeszerzési, Kötelezettségvállalási szabályzatai).
- b) A Dékáni Hivatal bevételeinek és kiadásainak kezelése, számlák kiállítása az SAP rendszerben.
- c) A Dékáni Hivatalban használt bélyegzők beszerzésével, nyilvántartásával és használaton kívül helyezésével kapcsolatos teendők.

3.6.3. A Dékáni Hivatal eszközeinek leltárával kapcsolatos teendők, a Semmelweis Egyetem Leltározási és leltárkezelési szabályzata, az SAP rendszer és a MIR utasításai szerint

- a) Leltári készletek bevételezése és nyilvántartása
- b) 1-4 negyedévi önrovincsok végzése, erről jelentések készítése és továbbítása
- c) Három évenként nagy leltár bonyolítása
- d) Selejtezések intézése
- e) A Dékáni Hivatalnál szükségessé váló karbantartások megrendelése és bonyolítása
- f) A Dékáni Hivatal tárgyi eszközeinek megrendelése és az ezzel kapcsolatos teendők
- g) A Dékáni Hivatal csoportjainál tevékenykedő alleltár-felelősök munkájának összefogása.

3.6.4. Egyéb feladatok

- a) A Dékáni Hivatal dolgozóinak kötelező foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása
- b) A Dékáni Hivatal dolgozóira és helyiségeire vonatkozóan a tűz- és munkavédelmi, valamint vagyonvédelmi felelősi teendők
- c) A csoportra vonatkozó alleltár-felelősi feladatok
- d) Minden egyéb, a Dékáni Hivatal vezetőjétől kapott, a Hivatal tevékenységi körébe tartozó feladat elvégzésére vonatkozó megbízás, feladat, illetve tevékenység.

3.7 HIVATALSEGÉDEK

- a) A Dékáni Hivatal helyiségeinek tisztántartása
- b) Postázás, kézbesítés
- c) Fénymásolás, iratmegsemmisítés
- d) Reprezentációs anyagok beszerzése, rendezvények megszervezésével összefüggésben adódó feladatok ellátása (pakolás, bevásárlás, stb.)
- e) Minden egyéb, a Dékáni Hivatal vezetőjétől kapott, a hivatal tevékenységi körébe tartozó feladat elvégzésére vonatkozó megbízás, feladat, illetve tevékenység.



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

4.1.1 A hivatalvezető

- ellátja a Dékáni Hivatal vezetését
- irányítja a beosztott közalkalmazottak munkáját, kijelöli a feladatok elvégzésének személyi felelőseit, meghatározza a feladatok elvégzésének határidejét
- figyelemmel kíséri az egyetemet és a Kart érintő rendelkezéseket, véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a kart érintő igazgatási, szervezeti és jogi kérdésekben
- feladatkörébe tartozó esetekben a kari gazdasági igazgatóval együttműködve a gazdasági vezetőn és ügyintézőkön keresztül gondoskodik a hivatal feladatai ellátásához szükséges pénzügyi erőforrások biztosításáról, ellenőrzéséről
- irányítja a kari rendezvények előkészítését és szervezését
- állandó meghívottként részt vesz a kari tanácsuléseken, gondoskodik a Kari Tanács jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a dékáni utasítások végrehajtásáról
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a dékán, illetve egyetemi szabályzatok a hivatalvezető hatáskörébe utalnak
- kapcsolatot tart az Egyetem egyéb szervezeti egységeinek vezetőivel, szükség szerint közalkalmazottaival
- eleget tesz hivatali- és reprezentációs képviseleti kötelezettségének.

A Dékáni Hivatal vezetője felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartozik a Dékánnak és a Dékánhelyetteseknek.

4.1.2. Csoportvezető / titkárság /

- felügyeli és irányítja a szervezési feladatokat ellátó ügyintézőket, gondoskodik munkavégzéssel kapcsolatos előírások betartásáról
- ellenőrzi, segíti a Kari Tanács előkészítésével kapcsolatos munkafolyamatokat
- ellenőrzi és segíti az ügyintézői feladatkörbe tartozó feladatok ellátását
- felügyeli a Dékáni Hivatal Kari Tanácsra vonatkozó internetes honlapját
- felügyeli a Hivatal dolgozóira vonatkozó munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos időadatok rögzítését, nyilvántartását (szabadságolás, betegállomány, jelenléti ívek),
- részt vesz az Egyetem és a Kar más szervezeti egységeivel való kapcsolattartásban.

4.1.3. Osztályvezető /Graduális Képzés – Tanulmányi Osztály/

- az érvényben lévő jogszabályok, egyetemi szabályok szerint szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkáját,
- gondoskodik arról, hogy munkatársai az előírásoknak megfelelően végezzék feladatukat, az osztály munkájának szervezése, irányítása során köteles szem előtt tartani és érvényesíteni a jogszabályokat, azok szellemét, a gazdaságosság és szakszerűség feltételeinek megfelelő tárgyilagos, ésszerű és gyors elintézés követelményeit,
- áttekinti és az illetékes ügyintézőhöz juttatja az osztály feladatkörébe tartozó napi postát,
- az osztály feladatairól és azokkal összefüggésben végzett tevékenységről folyamatosan beszámol a hivatalvezetőnek



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

- felelősséggel tartozik a Tanulmányi Osztály hatás- és feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért.

4.1.3.1. Tanulmányi Csoport I., II. csoportvezető:

- amennyiben a csoport hatáskörébe tartozik, felügyeli az I. évfolyamra felvételt nyert hallgatók beiratkozásával kapcsolatos munkafolyamatokat,
- a VI. évfolyam ügyintézése kapcsán közreműködik az írásbeli és szóbeli záróvizsgák megszervezésében.
- előkészíti a Kar Tanulmányi és Vizsgabizottságához érkező kérvényeket és gondoskodik a Bizottsági ülések megszervezéséről,
- a csoport feladatairól és azokkal összefüggésben végzett tevékenységről folyamatosan beszámol az osztályvezetőnek és a hivatalvezetőnek.

4.1.4. Osztályvezető /Nyilvántartási osztály/

- Az érvényben lévő jogszabályok, egyetemi szabályok szerint szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik a jogszabályok, előírások betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a napi feladatok ellátását, felügyeli a határidők betartását, gondoskodik a feladatok ésszerű és gyors elintézéséről.
- Irányítja és felügyeli a hivatalos és díszdiplomák elkészíttetését.
- Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról.
- Gondoskodik a diplomanyilvántartó lapok elkészítéséről és azok nyilvántartásáról, felügyeli a nyilvántartás megfelelését.
- Gondoskodik a diplomamásodlatok és másolatok kiállításáról.
- Ellátja a magyar és idegennyelvű igazolások, magyar és idegennyelvű leckeönykvivonatok, másodlatok és oklevélmelléklet-másolatok, az ECFMG, valamint ERAS visszaigazolások készítését,
- valamint egyéb igazolások kiadásával kapcsolatos, osztályvezetőre háruló feladatokat.
- Felügyeli a diplomahonosítással kapcsolatos, osztályra háruló adminisztratív teendőket.
- Felügyeli a Haynal Imre és Beznák Aladár Emlékérem és Jutalomdíj pályázati eljárás lebonyolítását.
- Felügyeli a tanulmányi versennyel kapcsolatos ügyintézt.
- Gondoskodik a kar jubileumi díszoklevél-átadó ünnepségének szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Az osztály feladatairól és azokkal összefüggésben végzett tevékenységről folyamatosan tájékoztatja a graduális osztály vezetőjét és beszámol a hivatalvezetőnek.

4.1.5. Csoportvezető /Gazdasági Csoport/

- A mindenkor hatályos jogszabályok, egyetemi szabályzatok szerint szervezi, irányítja és felügyeli a Dékáni Hivatal gazdasági feladatainak ellátásával kapcsolatos munkákat és gondoskodik arról, hogy munkatársai is az előírásoknak megfelelően végezzék feladatukat.
- Áttekinti és illetékes munkatársaihoz juttatja a gazdasági feladatokkal kapcsolatos napi postát.
- Az SAP rendszeren keresztül figyelemmel kíséri, követi a gazdasági folyamatokat.
- Közvetlen munkatársainak kiadott feladatok ellátását felügyeli és ellenőrzi.



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

- A csoport munkájának szervezése során érvényesíti a jogszabályokat, azok szellemét, a gazdaságosság és szakszerűség feltételeinek megfelelő tárgyilagos, ésszerű és gyors ügyintézés követelményeit.
- Folyamatos figyelemmel kíséri a pénzügyi keretek állását és tájékoztatja a hivatal vezetőjét.
- aláírási joggal rendelkezik készpénzfelvétel során.

4.2. KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI

4.2.1. Dékáni Titkárság

4.2.1.1. Dékáni Titkárság ügyintézőinek feladata:

Szervezési feladatok:

- szervezi a dékáni vezetés programjait, heti félfogadási rendjét, dékánhelyettesi programokat,
- lebonyolítja a napi ügyfél és telefon forgalmat,
- szervezi a Kari Tanács, valamint a „dékáni tea” üléseit
- közreműködik a budapesti MOEOT ülés szervezésében
- közreműködik a Dékán külföldi útjainak szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Kari Tanács előkészítésével és működésével kapcsolatos feladatok:

- előkészíti a Kari Tanács ülésein megvitatásra kerülő előterjesztéseket:
 - dékáni, dékánhelyettesi, igazgatói, vezetői, egyetemi tanári, egyetemi docensi, tudományos főmunkatársi és tudományos munkatársi álláshelyek létrehozása,
 - kari szabályzatok, kari szabályzatok módosítása témában
 - tanulmányi statisztika, szabadon, illetve kötelezően választható tantárgyak meghirdetése, szóbeli záróvizsga bizottságok, tanév időbeosztása, tantárgyak átszervezése,
 - állami és egyetemi szintű kitüntetések, Pro Universitate, Doctor Honoris Causa kitüntetés, Professor Emeritus, óraadó oktatóknak adományozható címek, Jubileumi díszoklevelek adományozása, Dr. Beznák Aladár és Dr. Hajnal Imre Jutalomdíj témakörökben,
 - oktató osztály, gyakorló kórház/osztály pályázat
 - tanszéki csoportok létrehozása
 - szenátus által létrehozott /kar által létrehozott karon működő bizottságok témakörben
- részt vesz a Kari Tanács ülésén, közreműködik a lebonyolításában
 - terem berendezésének ellenőrzése
 - mappák előkészítése, szavazólapok és egyéb anyagok mappába történő bekészítése
 - hangosítás, illetve szükség esetén egyéb technikai berendezések működésének ellenőrzése



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

- szavazólapos szavazások lebonyolításában való technikai közreműködés
- határozatképesség folyamatos ellenőrzése
- Kari Tanácsülés során keletkezett anyagok begyűjtése (szavazólapok, szavazatösszesítők, mappák, stb.)
- ellátja a kari tanácsi határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- az ülést követően a Szenátusi döntési jogkörébe tartozó kart érintő témákban elkészíti a szenátusi előterjesztéseket
- a Kari Tanács jelszóval védett oldalához történő hozzáférés megadását /törlését kérvényezi az arra jogosultak részre és vezeti az erre vonatkozó nyilvántartást
- végzi a kari tanács napirendi pontjainak és a határozatainak kari honlapon történő megjelenítését.

Iratkezelési és irattározási feladatok:

- ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat
 - átveszi a Hivatalba beérkező iratokat, postai küldeményeket, ellátja azokat beérkeztető bélyegzővel,
 - végzi az iratok iktatását POSEIDON EKEDIR DMS rendszerben,
 - szelektálja a leveleket szervezeti egységenként, előkészíti azokat átadásra,
 - ellátja a kimenő levelek egyetemen belüli, illetve kívüli postára adásával kapcsolatos ügyintézését,
- ellátja az irattározási feladatokat
 - rendezi az iratokat és ellátja a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok szerinti minősítéssel, megőrzési idővel,
 - biztosítja szükség szerint az iratok visszakeresését,
 - gondoskodik az iratok szakszerű selejtezéséről, vagy Levéltárba helyezéséről.

Általános titkársági feladatok:

- ellátja a kari tudományos és egyéb pályázatokkal kapcsolatos ügyintézését,
- előkészíti és továbbítja – egyes témákban – a bizottsági felkérőleveleket és annak mellékleteit
- a Dékáni Hivatal feladatkörébe tartozó
- ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat,
- végzi a MAB akkreditációval, a MOEOT és egyéb konferenciák kapcsolatos ügyintézését,
- szerkeszti és aktualizálja a Dékáni Hivatal honlapját,
- végzi és vezeti a hivatali dolgozóira vonatkozó munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos időadatok rögzítését, nyilvántartását (szabadságolás, betegállomány, jelenléti ívek),
- ellátja és vezeti a hivatal dolgozóinak minden évben kötelező foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatával kapcsolatos teendőket
- kapcsolatot tart az Egyetem és a Kar más szervezeti egységeivel.

4.2.2. Graduális Képzés – évfolyam-ügyintéző:

4.2.2.1. Évfolyam-ügyintéző:

- végzi a beiratkozással, bejelentkezéssel kapcsolatos teendőket,
- felelősséggel érvényesíti a diákigazolványokat,



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

- előkészíti a hallgatók által írt kérvényeket, és az elbírálást követően gondoskodik a határozatok nyilvántartásáról és postázásáról, a Tanulmányi Osztály iktatási feladatokat ellátó ügyintézője általi iktatásáról,
- intézi a más egyetemokről történő átvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat. összegyűjti a beérkezett kérelmeket, majd a Tanulmányi és Vizsgabizottság döntését iktatást követően postázza a határozatokat,
- hallgatói kérelemre és külső hivatalos megkeresésre igazolásokat ad ki,
- közreműködik a Neptun-rendszer folyamatos és naprakész kari működtetésének biztosításában,
- ellátja az oklevélmelléklet kiadásával kapcsolatos teendőket
- a hallgatók számára megállapított ösztöndíjak kiutalása a megbízott ügyintéző által

Graduális képzésre jelentkezők felvételi eljárásával kapcsolatos – meghatározott ügyintézőre háruló – feladat:

- végzi az orvostanhallgatók felvételi, valamint pótfelvételi eljárással kapcsolatos feladatokat
 - jelentkezők tájékoztatása, számítógépes követés, felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezők adatainak feltöltése, vonalhúzási próbakörök, vonalhúzás ügyintézése, döntés fogadása, felvettek kiértékelési anyagának elkészítése, felvettek kiértékelése témakörökben,
 - kapcsolatot tart az egyetem, illetve az Oktatási Hivatal felvételi eljárásával foglalkozó kollégákkal.

4.2.3. Nyilvántartási Osztály – ügyintéző:

- a beérkező kérelmek alapján elkészíti a magyar és idegennyelvű leckekönyvkivonatokat, másodlatokat és oklevélmelléklet-másolatokat
- a beérkező kérelmek alapján közreműködik a graduális képzéssel kapcsolatos magyar és idegennyelvű igazolások kiállításában, és ECFMG, valamint ERAS visszaigazolások készítésében
- közreműködik a diplomamásodlatok és másolatok kiállításában
- közreműködik az általános orvosi diplomák és díszdiplomák elkészítésében és kiadásában,
- közreműködik a szigorú számadású nyomtatványokkal kapcsolatos feladatokban
- közreműködik a jubileumi diplomák átadásával kapcsolatos adminisztrációs munkában,
- közreműködik a jubileumi díszoklevél-átadó ünnepség szervezésében és lebonyolításában
- elkészíti a diplomanyilvántartó lapokat és gondoskodik azok nyilvántartásáról
- ellátja a diplomahonosítással kapcsolatos teendőket
- közreműködik a Haynal Imre és Beznák Aladár Emlékérem és Jutalomdíj pályázati eljárás meghirdetésében és lebonyolításában
- közreműködik tanulmányi versennyel kapcsolatos ügyintézésben

4.2.4. Gazdasági Csoport – ügyintéző feladata:

- beérkező számlák kezelése (kifizetés, költséghely szerinti alapokból)
- kimenő számlák kezelése (számlázás, bevételek kezelése költséghely szerinti alapokra)



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

- közalkalmazotti kinevezésekkel kapcsolatos feladatok ellátása (kilépés, belépés)
- kari és hivatali keretek figyelemmel kísérése, azokból történő kifizetések, átkönyvelések indítása
- a hivatal részére szükséges szolgáltatások, anyagok megrendelésével kapcsolatos feladatok ellátása
- irodatechnikai eszközök, fogyóanyagok rendelése, kezelése és nyilvántartása
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátása
- a csoportvezető távolléte esetén az általa végzett tevékenységek teljes körű ellátása

4.3. SZERZŐDÉSES (MEGBÍZÁSI) JOGVISZONYBAN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS KÖRE, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK RENDJE

Azokat a feladatokat, melyeket az Egyetem belső szabályzata, vagy az Ügyrend az ÁOK Dékáni Hivatal feladatául szab, azonban az ÁOK DH állományába tartozó közalkalmazottak munkakörének nem része, vagy a közalkalmazottak a feladat ellátásához szükséges szakképzettséggel nem rendelkeznek, vagy munkaidejükön túlnyúló elfoglaltságot alapoz meg, megbízási szerződés keretében lehet ellátni.

5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

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

5.1.1. A hivatalvezetőt, az osztályvezetőket és a csoportvezetőket a munkaköri leírásukban meghatározott helyettesük, ennek hiányában az adott munkakör betöltője által a hivatalvezető jóváhagyásával kijelölt személy helyettesíti.

5.1.2. Az azonos beosztásban dolgozó közalkalmazottak egymás helyettesítését látják el. Azonos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott hiányában, illetve a közalkalmazott akadályoztatása esetén a helyettesítés a felelős vezető utasítása, illetve jóváhagyása alapján történik.

5.1.3. Az egyes munkakörök esetében speciális rendelkezések:

- A felvételi ügyekkel foglalkozó közalkalmazottat a felvételi eljárás során végzett tevékenysége tekintetében a felvételi ügyekkel foglalkozó munkatársa helyettesíti
- A Gazdasági Csoport vezetőjét a Hivatalvezető által – a Kari Gazdasági Igazgató egyetértésével – kijelölt gazdasági ügyintéző helyettesíti.

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

A szignálás a K/1/2018 (I.03.) sz. határozattal elfogadott iratkezelési szabályzat rendelkezései alapján történik.



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

A szignálás a hivatalvezető feladata, mely során a beérkezett és iktatott iratok alapján meghatározza a további ügyintézés menetét és kijelöli az ügyintézését végző személyt. A szignálás az adott dokumentumon történik az ügyintézésért felelős személy illetve – határidős feladat esetében – az elintézési határidő megjelölésével.

Amennyiben a szervezeti egység egyik belső egységének vezetőjére (graduális osztályvezető, nyilvántartási osztályvezető, csoportvezető) szignálja az ügyet, úgy az adott vezető a belső munkautasítási rend alapján az ügy intézését egyéb ügyintézőre szignálhatja, beszámolási kötelezettséggel ugyanakkor a hivatalvezető felé továbbra is ő tartozik.

5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Az iratok kiadmányozása a Semmelweis Egyetem kancellárjának K/1/2018 (I.03.) határozatában /Iratkezelési Szabályzat / foglalt rendelkezések figyelembe vételével, illetékesség szerint a dékán, illetve a dékáni hivatal vezetője által történik.

5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

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

5.4.1. Ügyiratok nyilvántartása

Az egyetemi előírások szerint a Hivatal részére érkező, illetve a hivatali ügymenettel kapcsolatban keletkezett összes iratra kiterjedően történik az elektronikus nyilvántartási rendszerben.

5.4.2. Hallgatói nyilvántartás

A hallgatói nyilvántartás elsődlegesen a NEPTUN egységes elektronikus tanulmányi rendszerben történik, melynek keretében a hallgatók tanulmányi-, vizsga- és pénzügyei rögzítésre kerülnek. Mindemellett minden hallgató rendelkezik ún. személyi anyaggal, melyben a tanulmányai során papír alapú dokumentumai lefűzésre kerülnek. A tanulmányok befejezését követően a 10 évnél régebbi anyagokat a központi levéltár, az ennél frissebbeket a Tanulmányi Osztályán őrzik.

5.4.3. Diplomanyilvántartás

A végzett hallgatók adatai nyilvántartásra kerülnek a NEPTUN-rendszerben és az oklevél-nyilvántartó könyvekben.

5.4.4. Bélyegzők nyilvántartása

A Semmelweis Egyetem kancellárjának K/46/2017. (XII.22.) határozatának /Az egyetemi bélyegzőhasználat rendje/ rögzítettek szerint a bélyegzők nyilvántartásáról a Hivatal gondoskodik.

5.4.5. Munkaidő- és szabadság nyilvántartás

A Dékáni Hivatal munkatársai naprakészen kötelesek vezetni a munkában töltött idejüket az érkezés és a távozás időpontjának feltüntetésével, melyet kézzjegyükkel igazolnak. A hivatalvezető a jelenléti íveket rendszeresen ellenőrzi.

5.4.6. Kari Tanácsi Határozatok, egyéb döntések nyilvántartása



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

A Hivatal a Kari Tanács ülésein hozott határozatokat, egyéb döntéseket az előírások szerint nyilvántartja, a Kari Tanács hatályba lépett határozatait – a személyi kérdésekben hozott határozatok kivételével – a Dékáni Titkárság munkatársai a honlapon közzéteszik.

5.5. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A Dékáni Hivatal iratkezelése a Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik, a központi iratkezelési rendszer alkalmazásával az alábbiak szerint:

Iktatás, érkeztetés, iratkezelési feladatok:

- ellátja a Dékáni Hivatal címére érkeztetett, illetve a kézbesítők által hozott iratok, dokumentumok átvételét,
- ellátja érkeztető bélyegzővel, kísézőcédulával,
- ellátja az iratok iktatását POSZEIDON EKEDIR DMS elektronikus iratkezelési rendszerben,
- kezeli a vezetői meghívókat,
- intézi az iratok, dokumentumok hivatalvezetői utasítását,
- ellátja a kimenő iratok ügyintézését,
- ellátja a Titkárságon keletkezett levelek postázását,
- ellátja a Dékáni Hivatal irattározásával kapcsolatos ügyintézését, dokumentumok irattárba helyezését, raktározását,
- kapcsolatot tart a Központi Iratkezelőséggel, valamint az Egyetem és Karok szervezeti egységeinek iratkezeléssel foglalkozó ügyintézőivel,
- részt vesz az iratkezeléssel kapcsolatos továbbképzéseken,
- figyeli és követi az iratkezeléssel kapcsolatos fejlesztéseket.

5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A Dékáni Hivatal tevékenységét a Dékán irányítja. A Hivatal feladatköre ellátásával összefüggésben mind egyetemen kívüli egységekkel /személyekkel, intézményekkel, szervezetekkel/, mind egyetemen belüli szervezeti egységekkel kapcsolatot tart a tevékenysége és a feladatok ellátásához szükséges mértékben és gyakorisággal.

A kapcsolattartás és együttműködés célja sokrétű (egyeztetés, tájékoztatás, adatkérés, adatszolgáltatás, stb.), módja a feladat jellegéhez igazodik (közvetlen, vagy közvetett, írásbeli, szóbeli stb.).

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

A kapcsolattartás a vonatkozó jogszabályoknak valamint egyetemi rendelkezéseknek megfelelően történik.

5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A szervezeti egység munkaterületeinek és munkafolyamatainak megosztottságára tekintettel a Hivatal összes alkalmazottja tekintetében értekezletre nem kerül sor.



SZERVEZETI ÜGYREND ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

A hivatalvezető a graduális képzés osztályvezetőjével, a nyilvántartási osztály vezetőjével és az egyes csoportvezetőkkel legalább kéthetente megbeszélést tart. Ennek során a feladatok kiosztása, megbeszélése, ellenőrzése és a beszámolás megtörténik. Emellett szükség szerint napi kapcsolatot tart az információáramlás biztosítására, személyesen, telefonon és elektronikusan, belső posta útján.

A Hivatal munkatársai az osztályok/csoportok szintjén tartott értekezleteken, illetve az osztályvezető vagy a csoportvezető felé tett beszámolójuk során a feladatuk ellátásával kapcsolatban tudomásukra jutott illetve az osztály vagy a csoport tevékenységét érintő egyéb információkat közlik, aki azt mérlegeli, súlyozza és szükség szerint a megfelelő személy, szervezeti egység felé való továbbításáról gondoskodik.

A Dékáni Titkárságon a hivatalvezető vezetésével kéthetente értekezlet megtartására kerül sor, ahol a feladatok kiosztása, a korábban kiadott feladatokkal kapcsolatos kérdések, megállapítások, teljesítések megbeszélése történik, valamint a közalkalmazottak részéről felmerülő egyes kérdések megtárgyalására van lehetőség.

A Tanulmányi Osztályon és a Nyilvántartási Osztályon az osztályvezetők vezetésével a jogszabályok, vagy egyetemi szabályzatok változásakor minden esetben sor kerül egy közös megbeszélésre az egységes nyilvántartási és eljárási rendek ismertetése céljából.

Ezen túlmenően a Tanulmányi Osztályon minden olyan esetben megbeszélés megtartására kerül sor, amikor erre a csoportvezetők, vagy az évfolyamügyintézők részéről igény mutatkozik.

A Tanulmányi és a Nyilvántartási Osztály feladatkörét egyaránt érintő ügyekben az osztályvezetők legalább kéthetente, illetve a jogszabályok és egyetemi szabályzatok változásakor minden esetben megbeszélést tartanak, melyen szükség szerint a 2 osztály csoportvezetői, ügyintézői is részt vesznek.

A Gazdasági Csoportban folyamatosan sor kerül megbeszélésre minden esetben, amikor erre igény merül föl az ügyintézők, vagy a csoportvezető részéről.

5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A szervezeti egységen belül a Semmelweis Egyetem kancellárjának K/46/2017. (XII.22.) határozata alapján kerül sor a bélyegzők használatára és nyilvántartására. A Hivatal Gazdasági csoportja nyilvántartást vezet a bélyegzők lenyomatáról, számáról, illetve az azokat birtokló szervezeti egységekről, személyekről.

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- a) A Dékáni Hivatal főmunkaidőben foglalkoztatott, ügyfélforgalmat bonyolító munkatársai rugalmas munkarendben dolgoznak.

Ezen belül

heti munkaidő:	40 óra
törzsidő:	9.00-15.00
	8.45-13.45 /pénteken/



SZERVEZETI ÜGYREND ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

Ügyfélfogadási napokon az érintett csoport munkarendje az ügyfélfogadási rendhez igazodik. Az általános munkaidő 7.45 órától 16.15 óráig tart.

- b) A Dékáni Hivatal főmunkaidőben foglalkoztatott hivatalsegégei heti 40 óra munkaidőben, 6.00 – 14.00 óráig tartó munkarendben dolgoznak.

A munkában eltöltött időt minden közalkalmazott naponta, az érkezés és távozás időpontjának feltüntetésével, kézjegyével igazolva jelenléti íven köteles vezetni.

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Dékáni Hivatal évente két alkalommal szabadságolási ütemtervet készít. A nyári szabadságolási terv a vezetők és közalkalmazottak adott év május 15-ig előterjesztett előzetes igényeinek felmérése alapján minden év május 31-ig kerül elkészítésre, s a nyári szabadság időtartamát és időszakát tartalmazza. A szabadság kiadásánál az Egyetem működésével összhangban elsődleges szempont, hogy lehetőség szerint az évi rendes szabadság $\frac{3}{4}$ -e az adott év augusztus 31-ig kiadásra kerüljön. A fennmaradó szabadások tekintetében a szabadságolási tervet lehetőség szerint adott év október 15. napjáig kell összeállítani. A szabadság kiadása a folyamatos munkavégzés szem előtt tartásával történik.

A hivatalvezető a mindenkorai jogszabályi rendelkezések és egyetemi belső előírások figyelembe vétele mellett köteles gondoskodni a szabadságok kiadásáról.

A Dékáni Hivatal (Gazdasági Csoport) ügyintézője vezeti és karbantartja a Dékáni Hivatal dolgozóinak szabadságolási, betegszabadsági nyilvántartását. Rögzíti az időadat rögzítő rendszeren keresztül a jelenléti íven feltüntetett időadatokat, engedélyezett szabadságokat. Nyilvántartja a szabadságnyilvántartó lapon a közalkalmazottak szabadságát a „szabadságengedély” lapok alapján. Az éves szabadságok rögzítése a közalkalmazottak jogállásáról szóló hatályos törvény alapján történik.

6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

Minden, újonnan belépő munkavállalónak rendelkeznie kell munkaköri leírással, amely a dolgozó felettese által – az adott munkakörhöz tartozó feladatok pontos meghatározásával – készül el.

A munkaköri leírások három eredeti példányban készülnek, melyből egyik példány a munkavállalót illeti, másik eredeti példány a gazdasági vezetőnél található a munkavállalókra vonatkozó személyi iratok között.

A munkaköri leírások felülvizsgálata háromévente – illetve az adott munkakör, vagy munkavégzéséhez kapcsolódó változásakor a változás bekövetkeztét követő 30 napon belül – kötelező.

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



SZERVEZETI ÜGYREND ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

Lásd: **SE-AOK-DH-SZR-M03** – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal és
SE-AOK-DH-SZR-M04 – Kontrolldokumentáció mellékletek

A Dékáni Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó munkafolyamatok ellenőrzését a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszer biztosítja, melynek keretében a Dékáni Hivatal vezetőit ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek teljesítésére utasítást adtak vagy utasítást kaptak. Lásd: az erre vonatkozó mellékletek.

A vezetői ellenőrzés a Hivatal hatáskörébe tartozó bármely feladatra, munkafolyamatra, ahhoz kapcsolódó iratra, nyilvántartásra stb. kiterjedhet.

Típusa szerint lehet rendszeres, tervezett, valamint szűrőpróbaszerű, illetve adott felmerülő probléma kapcsán indított konkrét problémafeltáró ellenőrzés.

Módszere szerint történhet szóban, illetve írásban, melynek során a beosztott vezető, érintett közalkalmazottak, érintett csoport meghallgatására kerülhet sor, az ellenőrzéshez szükséges dokumentáció, nyilvántartások, stb. áttekintése mellett, illetve által.

6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

A kockázatkezelési szabályzat szerint évente köteles felmérni a kockázatok körét és értékelni ezeket. Ennek eredményeként a hivatalvezető köteles a szükséges kockázatkezelési intézkedéseket megtenni.

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. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

A munkáltatói jogkört a Dékáni Hivatal közalkalmazottai felett a Dékán gyakorolja az SzMSz vonatkozó rendelkezésével összhangban. Illetmény megállapítása tekintetében a kancellár jóváhagyása szükséges, melyet a Kari Gazdasági Igazgató gyakorol. A Gazdasági csoport ügyintézői tekintetében a szakmai irányítást és ellenőrzést a Kari Gazdasági Igazgató gyakorolja.

7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

- Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata / 9/A/2015. sz. (II.05.) Szenátusi határozat /
- Semmelweis Egyetem Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzata / K/12/2015. sz. (XI.19.) határozat /
- Az egyetemi bélyegzőhasználat rendje / K/46/2017. (XII.22.) sz. határozat /
- Ellenőrzési nyomvonalak című szabályzat / 138/2011. (XII.15.) sz. határozat /



SZERVEZETI ÜGYREND ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

- Integrált kockázatkezelési szabályzat / K/12/2016. (IV.15.) sz. határozat /
- Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzata / K/1/2018 (I.03.) sz. határozat /

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen ügyrend hatálybalépését követően a 2016.06.01-től érvényes **SE-AOK-DH-SZR 01-es változata** hatályát veszti.

A Szervezeti Ügyrend 1 példányban készült, mely a szervezeti egységnél marad.

Közzétételi hely: A Minőségbiztosítási Osztály honlapja

A jóváhagyást követően a végleges dokumentum elektronikus példányát

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

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

9. MELLÉKLETEK

- **SE-AOK-DH-SZR-M01** – A szervezeti egység felépítésének bemutatása: organogram
- **SE-AOK-DH-SZR-M02** – Munkautasítások listája
- **SE-AOK-DH-SZR-M03** – A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal
- **SE-AOK-DH-SZR-M04** – Kontrolldokumentáció

10. ADATLAPOK

- **SE-AOK-DH-SZR-A01** – A Szervezeti Ügyrend megismerésére vonatkozó nyilatkozatok az egység dolgozói részéről