



SEMMELWEIS EGYETEM
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

1085 Budapest, Üllői út 26.

Iktatószám: 83618 /AOADH/2025

SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette:

Kajtár Ildikó
jogi szakértő

2025. július 7. Dátum

Ellenőrizte:

Baranyi Anikó Anna
hivatalvezető

2025. július 7. Dátum

Jóváhagyta:

Dr. Nyirády Péter
dékán

2025. július 7. Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-AOK-DH-SZR
Változat száma:	03
Érvénybelépés időpontja:	2025
Oldalak száma:	22.
Mellékletek száma:	4

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.
Baranyi Anikó Anna	03	4-19	Dr. Nyirády Péter	2025. 07. 07.



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1.	SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI	3
1.2.	ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA	3
2.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA.....	3
2.1.	SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE	3
2.2.	A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA	3
2.3.	TANULMÁNYI OSZTÁLY	4
2.4.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS	5
3.	A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI.....	5
3.1.	A DÉKÁNI HIVATAL TITKÁRSÁGI CSOPORTJA	5
3.2.	A DÉKÁNI HIVATAL MONITORING ÉS COMPLIANCE CSOPORTJA	5
3.3.	A DÉKÁNI HIVATAL KOORDINÁCIÓS CSOPORTJA.....	6
3.4.	NYILVÁNTARTÁSI OSZTÁLY FELADATAI	7
3.5.	HIVATALSEGÉDEK	8
4.	A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE.....	8
4.1.	VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN.....	8
4.2.	MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI	9
5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	12
5.1.	HELYETTESÍTÉS RENDJE	12
5.2.	SZIGNÁLÁS RENDJE	12
5.3.	KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE.....	13
5.4.	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	13
5.5.	IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	14
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	14
5.7.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS.....	14
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	15
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	15
6.1.	MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	15
6.2.	SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	15
6.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	16
6.4.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI	16
6.5.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE	17
6.6.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	17
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA	17
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	17
9.	MELLÉKLETEK.....	18
10.	ADATLAPOK.....	18



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.
 - o Titkársági Csoport
 - o Koordinációs Csoport
 - o Monitoring és Compliance Csoport
- 1089 Budapest, Nagyvárad tér 4.
 - o Tanulmányi Osztály
 - o 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 munkavállalóira terjed ki. Speciális esetekben a Dékáni Hivatal szerződéses (megbízási) jogviszonyban lévő személyeket is foglalkoztathat azzal, hogy a szerződés a jelen Ügyrenddel nem lehet ellentétes.

2. A SZERVEZETI EGYSÉG FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1. SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ FELÉPÍTÉSE

Dékáni Hivatal

- o Titkársági Csoport
- o Koordinációs Csoport
- o Monitoring és Compliance Csoport
- o Tanulmányi Osztály
- o Nyilvántartási Osztály
- o Hivatalsegédek

2.2. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, HUMÁNERŐFORRÁSA

- o Dékán
- o Dékánhelyettesek



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

- ÁOK Gazdasági Igazgató
- Dékáni Hivatal vezetője
- Osztályvezetők

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

2.2.2. AZ EGYSÉG HUMÁNERŐFORRÁSA

3.3. TANULMÁNYI OSZTÁLY

Beosztás	Betölthető státuszok száma	Munkaidő (óra/hét/fő)	Minimális végzettség
Dékáni Hivatal vezetője	1	40	felsőfokú
Osztályvezető	2	40	felsőfokú
Ügyvivő szakértő/ Ügyintéző	8 /11, összesen 19	40	felsőfokú/középfokú
Hivatalsegéd	2	40	alacsony

3.3.1. Tanulmányi vonatkozású feladatok

- a) Beiratkozással, bejelentkezéssel kapcsolatos teendők
- b) Tanulmányi ügyekkel és hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos feladatok
- c) Más egyetemről történő átvétellel kapcsolatos ügyintézés
- d) Vizsgákkal, záróvizsgákkal kapcsolatos teendők
- e) Oklevélmellékletek kiadásával kapcsolatos feladatok
- f) Doktoravartás 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.

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



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

- 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) A Követeléskezelési szabályzat 2.2.3. pontja szerinti Neptun rendszerhez kapcsolódó követeléskezelési feladat
- k) Hallgatók egészségügyi alkalmassági és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatával, munka- és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása
- l) Minden egyéb, a Dékáni Hivatal vezetőjétől kapott megbízás, feladat, illetve tevékenység
- m) Allettár-felelősi feladatok
- n) Oktatói Merit díj pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása.

2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

A hivatalvezető az ellátandó feladatok és a Hivatal munkavállalkóinak 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 egyezteti, aki dönt a továbbképzésben való részvétel engedélyezéséről.

3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

3.1. A DÉKÁNI HIVATAL TITKÁRSÁGI CSOPORTJA

A dékáni hivatalvezető vezetésével a Dékáni Hivatal Titkársági Csoportja az alábbi feladatokat látja el:

- a) kezeli a napi rendszerességgel beérkező és kimenő iratokat,
- b) ellátja az iktatással, irattározással kapcsolatos feladatokat,
- c) előkészíti a beérkező iratokat az aláírásra jogosultak részére,
- d) ellátja a lejárt őrzési idejű iratanyag selejtezésével, valamint az Egyetem Központi Irattárába küldésével kapcsolatos feladatokat,
- e) fogadja a dékánhoz, valamint a hivatalvezetőhöz érkező vendégeket.

3.2. A DÉKÁNI HIVATAL MONITORING ÉS COMPLIANCE CSOPORTJA

A dékáni hivatalvezető vezetésével a Dékáni Hivatal Monitoring és Compliance Csoportja az alábbi feladatokat látja el:

- a) elkészíti a Kar belső szabályozóit és a szükséges módosításokat, valamint rendszeres felülvizsgálatot végez,
- b) jogi megfelelés szempontjából véleményezi az KT előterjesztések tervezeteit, jogi megfelelés szempontjából ellenőrzi éves munkaterv alapján azok végrehajtását,



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

- c) dékáni véleményezésre előkészíti az Egyetem szervezeti egységei által a szenátusi adatbázisba feltöltött szenátusi előterjesztéseit,
- d) elkészíti és a szenátusi adatbázisba feltölti, a Kari Tanács által támogatott, szenátusi döntést igénylő témákban a szenátusi előterjesztéseket,
- e) megkeresésre véleményezi a beérkező belső szabályzat és jogszabály tervezeteket,
- f) megkeresés alapján véleményezi a Dékáni Hivatalt érintő szerződések tervezeteit,
- g) megkeresés alapján véleményezi a Kart érintő belső szabályzatok tervezeteit,
- h) ellátja a Kar vonatkozásában az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok jogi-szakmai felügyeletét, e munkaköri feladat keretében véleményez, tanácsot ad és segítséget nyújt a Kar adatkezelőinek,
- i) megkeresés alapján egyedi ügyekben jogi segítséget nyújt a Kar szervezeti egységeinek,
- j) folyamatosan monitorozza a Kart érintő jogszabályokat, egyetemi szabályzatokat, egyéb nem normatív jellegű szabályozókat, szükség esetén jelzi a beavatkozás szükségességét.

3.3. A DÉKÁNI HIVATAL KOORDINÁCIÓS CSOPORTJA

A dékáni hivatalvezető vezetésével a Dékáni Hivatal Koordinációs Csoportja az alábbi feladatokat látja el:

- a) ellátja a MAB által történő intézményi, valamint párhuzamos akkreditációval (orvosképzés), a MOEOT és egyéb konferenciákkal kapcsolatos, a Dékáni Hivatalra háruló feladatokat,
- b) ellátja a külföldi képzőhelyek akkreditációjával kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja a WFME akkreditációval kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a dékáni vezetés körüli protokoll és reprezentációs tevékenységgel kapcsolatos teendőket,
- e) szervezi és követi a dékán és dékánhelyettesek programjait, heti félfogadási rendjét,
- f) előkészíti a kéthavonta, illetve szükség szerint megtartásra kerülő Kari Tanácsüléseken megvitatásra kerülő előterjesztéseket,
- g) megszervezi a Kari Tanácsüléseket,
- h) ellátja az elektronikus szavazással kapcsolatos feladatokat,
- i) megszervezi a KT üléseit megelőző Dékáni Kabinet ülést,
- j) ellátja a kari tanácsi határozatok végrehajtásával kapcsolatos Dékáni Hivatalra háruló feladatokat,
- k) karbantartja, szerkeszti és frissíti a Kar honlapját, valamint az online telefonkönyvnek a Karra vonatkozó részét,
- l) előkészíti és megszervezi a szükség szerint megrendezésre kerülő kari intézetvezetői találkozókat,
- m) megszervezi és előkészíti a szükség szerint tartandó dékáni, illetve dékánhelyettesi fogadóórákat,
- n) ellátja az óraadó oktatóknak adományozható címre való felterjesztéssel kapcsolatos, a Dékáni Hivatalra háruló feladatokat,
- o) ellátja a felsőoktatási intézmény által adományozható címek adományozásával kapcsolatos, a Dékáni Hivatalra háruló feladatokat,
- p) ellátja az állami és miniszteri díjak adományozásával kapcsolatos, a Dékáni Hivatalra háruló feladatokat,
- q) ellátja az egyetemi kitüntetések adományozásával kapcsolatos, a Dékáni Hivatalra háruló feladatokat,



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

- r) ellátja a Kari Kiválósági Merit Díj adományozásával kapcsolatos, a Dékáni Hivatalra háruló feladatokat,
- s) ellátja a vezetői, egyetemi tanári, docensi, kutató professzori álláshelyre pályázókkal kapcsolatos, a Dékáni Hivatalra háruló feladatokat,
- t) ellátja a szervezeti egységek vezetői által – tanársegéd, adjunktus, mesteroktató, tudományos segédmunkatárs és tudományos munkakörök esetében – a belső előmeneteli rendszer keretében kezdeményezett kinevezésekkel kapcsolatos, a Dékáni Hivatalra háruló feladatokat,
- u) ellátja a Kar által meghirdetett állaspályázatokra jelentkezőkkel kapcsolatos a Dékáni Hivatalra háruló feladatokat,
- v) ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- w) ellátja a vezetői, egyetemi tanári, docensi, kutató professzori álláshelyre pályázókkal kapcsolatos feladatokat,
- x) ellátja a Dékáni Hivatal munkavállalóinak szabadság/távollét nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

3.4. NYILVÁNTARTÁSI OSZTÁLY FELADATAI

3.4.1. *Tanulmányi vonatkozású feladatok*

- a) Magyar és idegennyelvű leckeönyvkivonatok, 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 formanyomtatványok megrendelése, nyilvántartása és zárt helyen történő kezelése.
- c) Az elrontott, elveszett és kicserélt oklevél formanyomtatványok nyilvántartása.

3.4.4. *Jubileumi díszoklevél-átadó ünnepséggel kapcsolatos teendők*

- a) Jelentkezések regisztrálása, meghívók kiküldése, díszoklevelek elkészíttetése.
- 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 ügyintézése.

3.4.6. *Egyéb feladatok:*

- a) Haynal Imre, -valamint Beznák Aladár Emlékérem és Jutalomdíjjal kapcsolatos teendők ellátása.
- b) Tanulmányi versennyel kapcsolatos feladatok ellátása.



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

- 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. 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.

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 munkavállalók 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 munkavállalóival
- eleget tesz hivatali- és reprezentációs képviseleti kötelezettségének.

A hivatalvezető felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartozik a Dékánnak és a Dékánhelyetteseknek.

4.1.2. Osztályvezető – 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,



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

- az osztály feladatairól és azokkal összefüggésben végzett tevékenységről folyamatosan beszámol a hivatalvezetőnek
- felelősséggel tartozik a Tanulmányi Osztály hatás- és feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért.

4.1.3. 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 megfelelőségét.
- Gondoskodik a diplomamásodlatok és másolatok kiállításáról.
- Ellátja a magyar és idegennyelvű igazolások, magyar és idegennyelvű leckekönyvkivonatokat, 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 ügyintézését.
- 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.

4.2. MUNKAVÁLLALÓK FELADATAI

4.2.1. Koordinációs Csoport titkársági szakértő

Szervezési feladatok:

- szervezi a dékáni vezetés programjait, heti félfogadási rendjét, dékánhelyettesi programokat,
- lebonyolítja a napi ügyfél és telefon forgalmat,
- szervezi a Kari Tanács 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



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

- 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
 - határozatképesség folyamatos ellenőrzése
- 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 adatbázisához, a Mikrodat rendszerhez való 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.

4.2.2. Monitoring és Compliance Csoport jogi szakértő

- a Kart érintő jogszabályok, egyetemi szabályzatok, egyéb nem normatív jellegű szabályozók folyamatosan monitorozása, szükség esetén a beavatkozás szükségességének; jelzése
- a Kar belső szabályozóinak elkészítése, a szükséges módosítások és a rendszeres felülvizsgálat elvégzése;
- a Kar belső szabályozóinak nyilvántartása;
- az kati tanácsi előterjesztések tervezeteinek jogi megfelelőség szempontjából történő véleményezése, azok végrehajtásának jogi megfelelőség szempontjából történő ellenőrzése éves munkaterv alapján
- a beérkező belső szabályzat-, és jogszabály-tervezetek véleményezése;
- megkeresés alapján véleményezi a Dékáni Hivatalt érintő szerződések tervezeteit;
- megkeresés alapján véleményezi a Kart érintő belső szabályzatok tervezeteit;
- ellátja a Kar vonatkozásában az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok jogi-szakmai felügyeletét, e munkaköri feladat keretében véleményez, tanácsot ad és segítséget nyújt a Kar adatkezelőinek;
- megkeresés alapján egyedi ügyekben jogi segítséget nyújt a Kar szervezeti egységeinek

4.2.3. Titkársági Csoport titkársági szakértő



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

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
- ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő Dékáni Hivatalra háruló adminisztratív feladatokat,
- elvégzi a MAB akkreditációval, a MOEOT és egyéb konferenciák kapcsolatos ügyintézését,
- szerkeszti és aktualizálja a Dékáni Hivatal honlapját,
- végzi és vezeti a Dékáni Hivatal dolgozóira vonatkozó munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos időadatok rögzítését, nyilvántartását (szabadságolás, betegállomány, jelenléti ívek),
- ellátja és vezeti a Dékáni Hivatal dolgozóinak minden évben kötelező foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatával kapcsolatos teendőket
- kapcsolatot tart az Egyetem és a Kar más szervezeti egységeivel.

4.2.2. Tanulmányi Osztály-ügyintéző:

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



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

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

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 munkavállalók egymás helyettesítését látják el. Azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók hiányában, illetve a munkavállalók 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 munkavállalót 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 az Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat I. könyv Iratkezelési szabályzat rendelkezései alapján történik.

A szignálás a Dékáni Hivatal Titkársági Csoport, Koordinációs Csoport, a Monitoring és Compliance Csoport, valamint a tanulmányi osztályvezető, a nyilvántartási osztályvezető, valamint az adott feladat



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

ellátásában érintett ügyintéző vonatkozásában a hivatalvezető, a Tanulmányi Osztály, valamint a Nyilvántartási Osztály vonatkozásában az osztályvezető 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 (tanulmányi osztályvezető, nyilvántartási osztályvezető) 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 Szenátusának 113/2023. (XII.13.) határozatával elfogadott Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat I. könyv Iratkezelési Szabályzatban foglalt rendelkezések figyelembe vételével, illetékesség szerint a dékán, illetve a Dékáni Hivatal vezetője által történik.

5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A nyilvántartások a Dékáni 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 Dékáni 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 Osztályon 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 Szenátusának 33/2022. (V.13.) határozatával elfogadott Egyedi jelképek szabályzatában rögzítettek szerint a bélyegzők nyilvántartásáról a Dékáni 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 kézjegyükkel igazolnak. A hivatalvezető a jelenléti íveket rendszeresen ellenőrzi.



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

5.4.6. Kari Tanácsi Határozatok, egyéb döntések nyilvántartása

A Dékáni Hivatal a Kari Tanács ülésein hozott határozatokat, egyéb döntéseket az előírások szerint nyilvántartja, a Kari Tanács hatályba lépett határozatait a Koordinációs Csoport munkatársai a Kar honlapján közzéteszik és a MikroDat rendszerben feltöltik.

5.5. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A Dékáni Hivatal iratkezelése a Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik, a központi iratkezelési rendszer alkalmazásával a jelen ügyrend 4.2.3. pontjában rögzítettek szerint történik.

5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A Dékáni Hivatal tevékenységét a Dékán irányítja. A Dékáni 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 Dékáni Hivatal összes alkalmazottja tekintetében értekezletre nem kerül sor.

A hivatalvezető a Tanulmányi Osztály osztályvezetőjével, a Nyilvántartási Osztály osztályvezetőjével 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 Dékáni Hivatal munkatársai az osztályok/csoportok szintjén tartott értekezleteken, illetve az osztályvezető felé tett beszámolójuk során a feladatok 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 Tanulmányi Osztályon az osztályvezető 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 az ügyintézők részéről igény mutatkozik.



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

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

5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A Dékáni Hivatal szervezeti egységei által használt bélyegzők lenyomatáról, számáról a Semmelweis Egyetem Szenátusának 33/2022. (V.13.) határozatával elfogadott Egyedi jelképek szabályzat rendelkezései alapján a Kari Gazdasági Igazgatóság Gazdasági Csoportja vezet nyilvántartást.

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

Ezen belül

heti munkaidő: 40 óra
7:45-16.15
7:45-13.45 /pénteken/

Ettől eltérő munkarendben dolgozni a hivatalvezető engedélyével lehetséges.

Ügyfélfogadási napokon az érintett munkavállalók 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 munkavállaló naponta, az érkezés és távozás időpontjának feltüntetésével, kézzel írásban igazolva jelenléti íven köteles vezetni.

6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Dékáni Hivatal évente két alkalommal a szabadság kiadásának 2025. évi rendjéről szóló RKE/1/2025. (I.06) sz. rektori-kancellári-Klinikai Központ elnöki utasítás rendelkezési alapján szabadságolási ütemtervet készít. A munkavállaló a szabadságolási tervét a 2025. január 1. napjától 2025. május 31. napjáig terjedő időszakra vonatkozóan 2025. január 15. napjáig, a 2025. június 1. napjától 2025. december 31. napjáig terjedő időszakra vonatkozóan 2025. május 15. napjáig az SAP rendszer munkavállalói önkiszolgáló felületén elektronikus formában készíti el és közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával.

A szabadságolási terv elkészítése és jóváhagyása során figyelemmel kell lenni arra, hogy valamennyi munkavállaló esetében évi 5 nap év végén kerül kötelezően kiadásra. Ettől eltérni csak a munkáltató



SZERVEZETI ÜGYREND ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

zavartalan működési feltételeinek biztosítása érdekében lehet, az eltérésről a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult dönteni.

A szabadságolási terv részét képező szabadságnapok közül évi legalább 15 napot a 2025. június 16. és augusztus 29. napja közötti időszakban kell kiadni, figyelemmel a munkáltató zavartalan működési feltételeinek biztosítására.

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

A Kari Gazdasági Igazgatóság 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. A munkaügyi nyilvántartó rendszerben rögzíti a munkavállalók szabadságát a munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott szabadságolási terv alapján. Az éves szabadságok rögzítése a munkavállalók jogállásáról szóló hatályos törvény alapján történik.

6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

Minden, újonnan belépő munkavállalónak rendelkeznie kell munkaköri leírással, amelyet a másodlagos munkáltatói jogkör gyakorlója – az adott munkakörhöz tartozó feladatok pontos meghatározásával – készít el.

A munkaköri leírások három eredeti példányban készülnek, melyből egyik példány a munkavállalót illeti, másik eredeti példány a Kari Gazdasági Igazgatóságon 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

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 Dékáni 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.



SZERVEZETI ÜGYREND

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

Módszere szerint történhet szóban, illetve írásban, melynek során a beosztott vezető, érintett munkavállalók, 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 Semmelweis Egyetem szabályzata a felelős szervezetrányításról I. könyv Integrált kockázatkezelés eljárásrendje szerint az Egyetem évente köteles felmérni a kockázatok körét és értékelni ezeket. Ennek megfelelően a hivatalvezető köteles a szükséges kockázatkezelési intézkedéseket megtenni.

A szervezeti egység vezetője együttműködik a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetővel a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában, kiemelten a tűréshatár 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 munkavállalói felett a Dékán gyakorolja az SzMSz vonatkozó rendelkezésével összhangban. Illetmény megállapítása tekintetében a kancellár jóváhagyása szükséges, melyet a Kari Gazdasági Igazgató gyakorol.

7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

- Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
- Semmelweis Egyetem Szabályzata a számviteli politikáról II. Könyv Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Egyedi jelképek szabályzat
- Semmelweis Egyetem szabályzata a felelős szervezetrányításról I. könyv Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat I. könyv Iratkezelési Szabályzata

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen ügyrend hatálybalépését követően a 2016.06.01. napján kibocsátott **SE-AOK-DH-SZR 01-es**, valamint a 2021. 04. 13. napján kibocsátott SE-ÁOK-DH-SZR 02-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.



SZERVEZETI ÜGYREND
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

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