



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1.	BIOINFORMATIKA TANSZÉK JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI.....	4
1.2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND SZEMÉLYI HATÁLYA	4
2.	A BIOINFORMATIKA TANSZÉK FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA.....	5
2.1.	A BIOINFORMATIKA TANSZÉK BELSŐ FELÉPÍTÉSE	5
2.2.	A BIOINFORMATIKA TANSZÉK HUMÁNERŐFORRÁSA	5
2.3.	KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS	5
3.	A BIOINFORMATIKA TANSZÉK FELADATAI.....	5
3.1.	A TANSZÉK OKTATÁS SZAKMAI PROFILJA	6
3.2.	A TANSZÉK KUTATÁSI TERÜLETEI	6
3.3.	CORE FACILITY	7
3.4.	ONKOBANK.....	7
3.5.	A KUTATÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE	8
4.	A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE.....	8
4.1.	INTÉZETI TANÁCS	8
4.1.1.	<i>Az Intézeti Tanács tagjai.....</i>	<i>8</i>
4.1.2.	<i>Az Intézeti Tanács hatásköre és tagjainak jogállása.....</i>	<i>9</i>
4.2.	AZ ALKALMAZOTTI FÓRUM.....	10
4.3.	A TANSZÉKVEZETŐ.....	11
4.3.1.	<i>A Tanszékvezető hatásköre és feladatai.....</i>	<i>11</i>
4.4.	A TANSZÉKEN BELÜLI ALÁ-FÖLÉRENDELTSÉGI VISZONYOK	13
4.5.	A TANSZÉK MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES MUNKAKÖRÖK	13
4.5.1.	<i>Tanulmányi felelősök.....</i>	<i>14</i>
5.	A BIOINFORMATIKA TANSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	14
5.1.	HELYETTESÍTÉS RENDJE	14
5.2.	SZIGNÁLÁS RENDJE.....	15
5.3.	KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE.....	15
5.3.1.	<i>Tanszékvezető hatásköre</i>	<i>15</i>
5.3.2.	<i>A Tanszékvezető helyettesének hatásköre.....</i>	<i>15</i>



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

5.3.3.	Tanulmányi felelős hatásköre.....	15
5.3.4.	Adminisztratív feladatokat ellátók hatásköre.....	16
5.4.	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	16
5.5.	IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	17
5.6.	KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	18
5.7.	INFORMÁCIÓÁRAMLÁS.....	18
5.8.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	19
6.	A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	19
6.1.	MUNKAI DŐRE ÉS SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	19
6.2.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	19
6.3.	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI.....	20
6.4.	A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE	20
6.5.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	20
7.	HIVATKOZÁSOK LISTÁJA.....	21
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
9.	MELLÉKLETEK.....	22
10.	ADATLAPOK.....	22



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve, a Bioinformatika Tanszék (továbbiakban: Tanszék) Szervezeti és Működési Rendjét (továbbiakban SZMR) az alábbiak szerint szabályozom.

A paragrafus (§) számok a Semmelweis Egyetem SzMSz paragrafusaival megegyeznek.

1.1. BIOINFORMATIKA TANSZÉK JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

A szervezeti egység neve	Bioinformatika Tanszék, Semmelweis Egyetem, Általános Orvostudományi Kar
magyarul:	Bioinformatika Tanszék
angolul:	Department of Bioinformatics
németül:	Lehrstuhl für Bioinformatik
franciául:	Département Bioinformatique
latinul:	Divisio Bioinformatica
Alapítás éve:	2020. (jelenlegi szervezeti keret)
Működésének helye:	1094 Budapest, Tűzoltó u. 7-9.
Levelezési címe:	1428 Budapest, Pf.2.
Jogállása:	A Tanszék a Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Karának önálló oktatási szervezeti egysége
Vezetője:	Prof. Dr. Györffy Balázs egyetemi tanár
Általános helyettese:	-
Titkárság telefonszáma: Titkárság faxszáma:	+36-1-459-1500/2862
Titkárság e-mail címe:	nagy.adam1 (kukac) med.semmelweis-univ.hu
Honlap:	http://semmelweis.hu/bioinformatika/

A szervezeti egység ISO 9001 szabvány szerint tanúsított.

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND SZEMÉLYI HATÁLYA

Az Egyetemen olyan közalkalmazotti jogviszonyban lévő személyekre terjed ki, akik a Tanszéken végzik közvetlenül vagy közvetve az oktatással és kutatással kapcsolatos feladataikat, speciális esetekben a karral munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő személyekre is.



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

2. A BIOINFORMATIKA TANSZÉK FELÉPÍTÉSE, BELSŐ STRUKTÚRÁJA

2.1. A BIOINFORMATIKA TANSZÉK BELSŐ FELÉPÍTÉSE

A Bioinformatika Tanszék felépítése:

- (1) Tanszékvezető
- (2) Tanszékvezető -helyettes
- (3) Kinevezett főállású oktatók
- (4) Kinevezett részállású oktatók
- (5) Kinevezett adminisztratív dolgozók
- (6) Intézeti Tanács

2.2. A BIOINFORMATIKA TANSZÉK HUMÁNERŐFORRÁSA

A Tanszék főállású munkatársai:

Munkakör	Szakképzettség	Jelenlegi létszám	Munkaidő
Intézetigazgató	egyetemi szakirányú végzettség	1	40 órás
Egyetemi docens	egyetemi szakirányú végzettség	2	40 órás
Egyetemi adjunktus	egyetemi szakirányú végzettség	3	40 órás
Egyetemi tanársegéd	egyetemi szakirányú végzettség	3	40 órás
Tanszéki ügyintéző	középfokú végzettség	2	40 órás
Asszisztencia	középfokú végzettség	2	40 órás

2.3. KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

- A munkakör ellátásához szükséges eseti képzések

3. A BIOINFORMATIKA TANSZÉK FELADATAI

- (1) A Kari Tanács által elfogadott tantervnek megfelelően végzi feladatait a graduális oktatásban. Ennek formái: előadások, szemináriumok és a kötelezően választható fakultációk, gyakorlati oktatás, szakdolgozat készítése. Ezek megtartásában a Tanszék főállású és nem főállású oktatói vesznek részt, a 10.§ 2. bek. c. pontnak megfelelően. A Tanszék oktatói elkészítik a képzéshez szükséges írásos és elektronikus anyagokat.
- (2) Magas szintű kutatómunka folytatása, melybe – az oktatókon kívül - bevonja a hallgatókat.
- (3) Kapcsolat tartása a Kar többi oktatási szervezeti egységével, a magyarországi és külföldi bioinformatika tanszékekkel.
- (4) Az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata és a Kari SZMSZ-ben meghatározott keretek között történő önálló gazdálkodás.
- (5) A Kari SZMSZ-ben meghatározottak alapján végzi a minőségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos feladatait. A Tanszék oktató és tudományos jellegéből adódóan ez többek között az alábbiakat jelenti:
 - a) kidolgozza az oktatói minőségértékelés szempontjait és módszereit,



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

- b) felhasználja a teljesítmények értékeléséhez az oktatói munka hallgatói véleményezésének tapasztalatait.

3.1. A TANSZÉK OKTATÁS SZAKMAI PROFILJA

A Tanszék részt vesz a graduális és a posztgraduális képzésben.

Graduális oktatás:

Az oktatás a graduális képzés alatt az általános orvos által is használt adatokra vonatkozik, amelyek során elsődleges teendő a klinikai alkalmazásra is kerülő módszerek megismertetése. Ennek keretében az elméleti képzés fő célja a bioinformatikai eszközök bemutatása, az ezekkel készült elemzések szellemi háttérének valamint a módszerek korlátjainak megismertetése a hallgatókkal. A gyakorlati oktatás során azt kívánjuk elérni, hogy a hallgatók az alapvető módszereket önállóan is elsajátítsák, és képesek legyen egy saját elemzés elvégzésére.

Tantárgyak:

Bioinformatika

A tanszék elsődleges feladata az oktatásba azokat a hiányterületeket bevonni, amelyek jelenleg nem szerepelnek az orvosképzés folyamatában, miközben ma már egy gyakorló orvos is napi szinten találkozik velük. Ide tartozik az orvosi bioinformatika (adatbázisok, osztályozás és klinikai döntéstámogató rendszerek, genomika, transzkriptomika, proteomika, a meta-analízis), az orvosi informatika (beteginformációs rendszerek, az öndiagnosztika, adatbiztonság, és a mindennapos orvosi informatikai programok), valamint a mesterséges intelligencia.

Adatvizualizáció

A mérési adatok és komplex eredmények ábrázolása az orvosi és élettudományi vizsgálatok során egy új típusú problémaként jelentek meg. A tantárgy keretein belül szekvenciák, genomok, klinikai mérési és utánkövetési adatok, metagenomok, génexpresszió, fehérjék 3D-s szerkezete, DNS, biológiai hálózatok, populációs vizsgálatok és agyi hálózatok területére fókuszálunk. Az oktatás célja, hogy egy olyan tudást adjon a hallgatók kezébe, amellyel egyrészt a rendelkezésre álló eszközök közül tudnak választani, másrészt viszont ismerik ezen eszközök előnyeit és hátrányait is.

Az egyes tantárgyak keretében folyó oktatás megszervezésére az intézetigazgató tanulmányi felelősöket nevez ki.

A posztgraduális oktatás fő iránya:

- Doktori (PhD) képzés

3.2. A TANSZÉK KUTATÁSI TERÜLETEI

A tanszék kiemelt célja, hogy a bioinformatikai kutatások területén vezető szerephez jusson a rendszerbiológia, a transzkriptomika, a szekvencia-elemzések, és a populáció-genetika területeken. Az ezekhez kapcsolódó adatbázisok és elemző rendszerek fejlesztése és fenntartása a kutatások egy olyan csoportját tartalmazza, amelyek az egyetemen eddig csak elszórva jelentek meg egy-egy intézményben.



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

A bioinformatikai nemzetközi kutatási együttműködésekben való részvétel a tanszék profiljában szintén megjelenik. Ide egyrészt a nemzetközi kutatási és oktatási együttműködések tartoznak, de megjelenik az egyetem nemzetközi szervezetekben történő képviselése is (pld ELIXIR). A tanszéken nemzetközi kollaborációkban bioinformatikai és biostatistikai kiértékeléseket végzünk kb. 40 külföldi egyetem és intézet kutatócsoportjai számára.

3.3. CORE FACILITY

A tanszék emellett az egyetem egész számára „bioinformatikai core facility”-ként jelenik meg. A képzett szakértelem összpontosításával a genomika diagnosztikai és prevenciók alkalmazását biztosítja. A biostatistikai elemzések és a minőségkontroll lehetővé teszik, hogy a betegek kezelése során közvetlenül is felhasználhatóak legyenek a generált adatok. Ennek megvalósításához szükséges az egyes területek közötti kapcsolat kiépítése (interoperability), valamint a nemzeti standardok megfogalmazása és egy információs központ létrehozása. A szolgáltató és technológiai központként való megjelentetés technikai részben szinten teljesült eddig is, amit az USA National Institute of Health által 506533-as számon akkreditált genetikai laborunk fémjelez.

3.4. ONKOBANK

A tanszék „core facility” szerepének jelentőségéhez hozzájárul egy nagy méretű tumor Onkobank létrehozása, melynek fizikai megvalósulása és az Onkobankhoz tartozó adminisztrációs feladatok ellátása a Tanszék keretén belül valósul meg.

A tumor Onkobank létrehozásával a Bioinformatikai Tanszék célul tűzte ki a Semmelweis Egyetem klinikáinak ambulanciáin és fekvőbeteg osztályain kezelt rosszindulatú daganatos megbetegedésekben szenvedő (beteg csoport), illetve daganatos megbetegedésben nem érintett (kontroll csoport) egyének biológiai mintáinak gyűjtését, tárolását és a releváns klinikai adatok adatbázisba rendszerezését.

A vér- és a rosszindulatú daganatokból származó mintákat az egyes betegségek kialakulását befolyásoló genomikai, transzkriptomikai, proteomikai tényezők vizsgálatára, diagnosztikus, prediktív és prognosztikus biomarkerek azonosítására használjuk. Továbbá a vér- illetve szövetmintákból nyert adatokat az individualizált gyógyszeres terápia kialakításához szükséges kutatásokba vonjuk be. Mindezekon túl megbízott orvosaink által a betegek releváns személyes- és egészségügyi (klinikai) adatait gyűjtjük és kizárólag kutatási célra használjuk föl a hatályos jogszabályokban szabályozott módon (a 2008. évi XXI. és a 1997. évi XLVII. törvény). A tervezett, mintegy 150 000 vér- illetve a krioprezervált tumor preparátumot az Onkobank folyékony nitrogénes tartályaiban/ultramélyhűtőiben tároljuk. Az Onkobank feladataihoz tehát a megfelelő infrastruktúrát és a személyi feltételeket a SE Biobank Hálózat tagintézetei biztosítják, a betegek biológiai mintáit pedig az intézet megbízott orvosai, szakasszisztensei gyűjtik össze.

Az Onkobank felépítését a Bioinformatika Tanszék az egyetem következő szervezeti egységeivel együttműködve valósítja meg:

- II. Sz. Gyermekgyógyászati Klinika
- Pulmonológiai Klinika



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

- II. sz. Patológiai Intézet
- I. sz. Sebészeti Klinika
- Urológiai Klinika, Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika
- I. Sz. Belgyógyászati és Onkológiai Klinika
- I. sz. Patológiai és Kísérleti Rákkutató Intézet
- Bőr-, Nemikórtani és Bőronkológiai Klinika
- Laboratóriumi Medicina Intézet
- Orvosi Képző Klinika

3.5. A KUTATÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A **SE-BIOINFO-SZR-M01**– Tudományos kutatási tevékenység című dokumentum tartalmazza a kutatási tevékenység részletes leírását.

4. A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. INTÉZETI TANÁCS

A Bioinformatika Tanszék Intézeti Tanácsa az egyetem SZMSZ I.könyv I.1. rész 118., 119. § szerint működik.

(1) Az oktatási-kutatási szervezeti egységek közül az intézetben, a klinikán és az intézethez nem tartozó, önálló Tanszéken az oktatási-kutatási szervezeti egységet érintő döntések előkészítésére, véleményezésére, javaslattételre Intézeti Tanács működik, melynek elnöke a Tanszékvezető.

4.1.1. Az Intézeti Tanács tagjai

(1) hivatalból:

- a) a Tanszék igazgatója,
- b) a Tanszék igazgatóhelyettese,
- c) a tanulmányi felelősök,
- d) a Tanszék valamennyi oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott tagja (A Tanszék oktatóinak a létszáma 10 alatt van, ezért minden, nem megbízásos munkaviszony alapján foglalkoztatott oktató tagja az Intézeti Tanácsnak.),

(2) választás alapján:

- a) az alkalmazotti fórum képviselőjében 1 fő PhD hallgató,

(3) delegálás alapján:

- a) a hallgatókat közvetlenül érintő oktatási kérdésekben a Hallgatói Önkormányzat, illetve a doktoranduszokat közvetlenül érintő kérdésben a Doktorandusz Önkormányzat által delegált egy-egy fő hallgató.

(4) az Intézeti Tanács állandó meghívottjai:

- a) a vezető gazdasági koordinátor,
- b) az egyetemi szakszervezetek egy delegáltja,



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

- c) az Intézeti Tanács elnöke az Intézeti Tanács ülésre tanácskozási joggal további eseti vagy állandó meghívottat hívhat meg.
- (5) Az Intézeti Tanács tagjainak megválasztását a Tanszék bonyolítja le, a lebonyolításért a Tanszékvezető felel.
- (6) Az Intézeti Tanács tagi jogviszonya a megválasztásának időpontjával, vagy a meghatározott munkakör vagy beosztás betöltésének napjával keletkezik.
- (7) Az Intézeti Tanács tagjának jogviszonya megszűnik:
- az Intézeti Tanács tagsági jogviszonyról történő lemondással, a lemondás időpontjában,
 - amennyiben az Intézeti Tanács tagsági jogviszony megválasztással keletkezett, a megválasztástól számított öt év elteltével,
 - amennyiben az Intézeti Tanács tagsági jogviszony munkakör betöltéséhez vagy vezetői megbízáshoz kötött, a munkakörre vonatkozó közalkalmazotti jogviszony vagy a vezetői megbízási megszűnésével,
 - Nem szüntethető meg a hivatalból származó (a Semmelweis Egyetem SZMSZ 118. § (3) bekezdés (6) a) pontja alapján létrejövő) Intézeti Tanácsi tagsági jogviszony.

4.1.2. Az Intézeti Tanács hatásköre és tagjainak jogállása

- (1) Az Intézeti Tanács félévenként legalább 1 alkalommal ülésezik.
- (2) Az Intézeti Tanács üléseiről, döntéseiről, határozatairól jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató (elnök) írja alá és az általa felkért egy tanácsstag hitelesíti. A jegyzőkönyv egy példányát a Dékánnak fel kell terjeszteni, egy másik példányát az irattárban kell tárolni. A jegyzőkönyv nyilvános. A jegyzőkönyv alapján a Tanszék dolgozói informálódhatnak az ülésen elhangzott kérdésekről és az Intézeti Tanács döntéseiről.
- (3) Az Intézeti Tanács ülését a Tanszékvezető – akadályoztatása, illetve összeférhetlenség esetén általános helyettese – hívja össze, függetlenül attól, hogy tagja-e az Intézeti Tanácsnak. E jogkör gyakorlása során az általános helyettes – vezetői megbízási hiányában is – a Tanszékvezető hatáskörét gyakorolja.
- (4) Az Intézeti Tanács ülésének szervezését és lebonyolítását a Tanszékvezető, helyettese és a főelőadó végzi.
- (5) Az Intézeti Tanács előzetes egyetértést gyakorol az intézet ügyrendjének elfogadásáról.
- (6) Az Intézeti Tanács határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- (7) Az Intézeti Tanács döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg, egyenlő számú ellentétes szavazat esetén a Tanszékvezető szavazata dönt. Személyi kérdésekben a szavazás módja titkos.
- (8) Az Intézeti Tanács véleményt nyilváníthat:
- a Tanszéken meghirdetett igazgatói megbízási benyújtott pályázatokról és a tanszékvezetői megbízási újabb ciklusra történő meghosszabbításáról a Kari Tanács állásfoglalása előtt,
 - egyetemi tanári és docensi állás kiírásáról, illetőleg a benyújtott pályázatokról,
 - kitüntetésekre történő javaslattételről,
 - az igazgatóhelyettesi megbízásról,



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

- e) gyakornoki, klinikai orvosi, tanársegédi és adjunktusi pályázatokról, illetőleg előléptetésekről, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről és meghosszabbításáról,
- f) távollévő oktató/kutató helyettesének alkalmazásáról,
- g) az intézet egészét érintő költségvetés-elosztási alapelvekről, fejlesztésekről,
- h) az intézeti álláspályázatokról,
- i) a tanulmányi felelősök személyéről,
- j) az oktatott tantárgyak programjáról, a tananyag tartalmáról és a vizsgakövetelményekről,
- k) a tartós külföldi kiküldetésekről.

(9) Az Intézeti Tanács bármely tagja kezdeményezheti, hogy az Intézeti Tanács foglaljon állást a Tanszék szervezetét és munkáját érintő minden lényeges kérdésben, így különösen:

- a) a Tanszék munkájáról szóló beszámolók kérdésében,
- b) az új oktatási feladatok kijelölésének kérdésében,
- c) a Tanszék dolgozóinak szélesebb körét érintő belső átszervezések kérdésében.

4.2. AZ ALKALMAZOTTI FÓRUM

(1) Az oktatói követelményrendszerben meghatározott hatásköröket az Intézeti Tanács a teljes intézeti oktatói állomány bevonásával gyakorolja (alkalmazotti fórum).

(2) Az alkalmazotti fórum résztvevői:

- a) a Bioinformatika Tanszék tevékenységében résztvevő, oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak, ideértve a teljes-, és részmunkaidőben foglalkoztatottakat, ide nem értve a tartós (30 napot meghaladó) távolléttel érintett közalkalmazottakat,
- b) a Bioinformatika Tanszék tevékenységében részt vevő szakdolgozók továbbá a PhD hallgatók.
- c) Az a nappali képzésben résztvevő PhD-hallgató, akinek (egyik) témavezetője a Bioinformatika Tanszék közalkalmazottja,

(3) Az Alkalmazotti Fórum véleményt nyilvánít:

- a) a Tanszék vezetésére benyújtott pályázatok tekintetében, továbbá az igazgatóhelyettesi megbízásról,
- b) egyetemi tanári, valamint egyetemi docensi, tudományos főmunkatársi és tudományos tanácsadói, valamint kutatóprofesszori állás kiírásáról, illetőleg a benyújtott pályázatokról,
- c) kitüntetésekre történő javaslatlételről,
- d) gyakornoki, klinikai orvosi, tanársegédi, adjunktusi és mesteroktatói pályázatokról, illetőleg előléptetésekről, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről és meghosszabbításáról,
- e) távollévő oktató/kutató helyettesének alkalmazásáról,
- f) továbbá az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott egyéb esetekben.



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

4.3. A TANSZÉKVEZETŐ

- (1) A Tanszékvezető feladata a Tanszéken folyó oktatás, kutatás irányítása, művelése, megszervezése, támogatása és a Tanszékvezető feladat-, és hatáskörébe tartozó jogkör(ök) gyakorlása.
- (2) A Tanszékvezető ellátja a hatáskörébe tartozó feladatokat, továbbá irányítja a Tanszék tevékenységét, valamint felelős az egész oktatási-kutatási szervezeti egység oktatásszakmai munkájának irányításáért, a stratégia döntések meghozataláért, továbbá az intézet humánerőforrás gazdálkodása körében hozott döntéseierért.
- (3) A Tanszékvezető az egyetem oktatási, kutatási és betegellátási tevékenységét ellátó oktatási-kutatási szervezeti egység szakmai irányítását végzi. E feladatkörében felelős a magas színvonalú és hatékony képzési és tudományos kutatási feladatok megszervezéséért és a szervezeti egység tevékenységén keresztül az egyetem alapfeladatainak ellátásáért.
- (4) A Tanszékvezető önállóan irányítja a Tanszék tevékenységét, biztosítja az oktatással és kutatással összefüggő feladatok teljesítését, irányítja a Tanszék munkáját, képviseli a Tanszékot az egyetem belső és külső kapcsolatai tekintetében.

4.3.1. A Tanszékvezető hatásköre és feladatai

- (1) A Tanszékvezető
 - a) képviseli a Tanszékot az egyetemi és a kari testületek, valamint az egyetemi és kari vezetők előtt,
 - b) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatási-kutatási szervezeti egység oktató-nevelő, tudományos, betegellátó és más, a külső szervek által adott megbízáson alapuló tevékenységét, azzal, hogy az oktatási-kutatási tevékenység tekintetében a szakmai és a napi munkavégzéshez kapcsolódó utasítási, ellenőrzési és irányítási jogot a dékán gyakorolja,
 - c) felelős az intézeti, klinikai, tanszéki tudományos diákköri munkáért és biztosítja az ehhez szükséges szakmai feltételeket,
 - d) közreműködik a kar, illetőleg az egyetem szakember-utánpótlási terveinek megvalósításában, szervezi az oktatói utánpótlást, valamint a tudományos továbbképzéssel összefüggő feladatokat,
 - e) eltérő rendelkezés vagy intézkedés hiányában – a kar szervezeti és működési rendjében meghatározottak szerint rendelkezik az oktatási-kutatási szervezeti egység jóváhagyott költségvetési keretéről, az Intézeti Tanács véleményének kikérését követően intézkedik a pénzügyi keretek felhasználásáról, elosztja az egység munkájához szükséges eszközöket, anyagokat, meghatározza felhasználásuk módját, felelős az oktatási, szervezeti egység kezelésére bízott egyetemi eszközök védelméért,
 - f) eltérő rendelkezés, vagy intézkedés hiányában – gazdálkodik a Tanszék részére megállapított éves költségvetési kerettel, felelős a tanszék gazdálkodásáért és gazdálkodási egyensúlyának fenntartásáért, az egyetem kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározott eljárásrend alapján kötelezettségvállalási jogot gyakorol,
 - g) eltérő rendelkezés, vagy intézkedés hiányában – jóváhagyja a Kar szervezetébe tartozó intézetek, Tanszékek szervezeti ügyrendjét, valamint a klinikák szervezeti ügyrendjét figyelemmel a 3. § (18) bekezdésében meghatározottakra.
 - h) a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint irányítja és ellenőrzi a munka-, tűz- és környezetvédelemmel összefüggő feladatok ellátását,



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

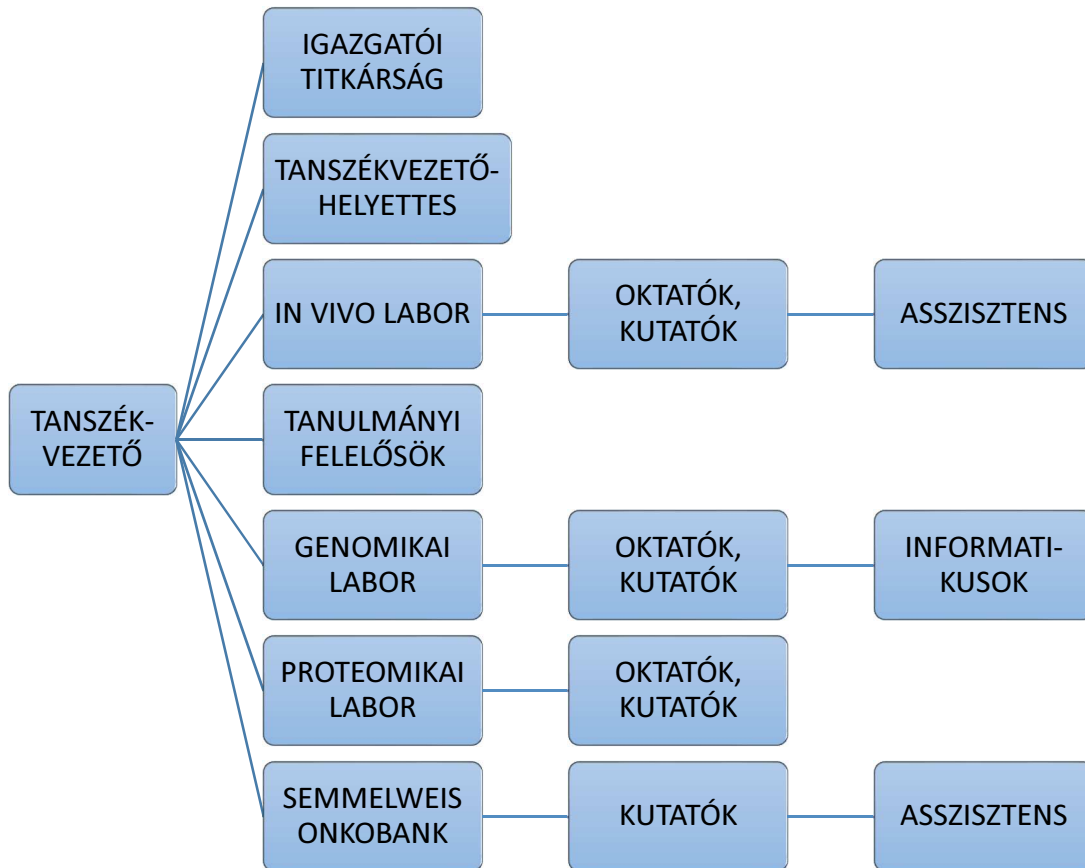
- i) együttműködik az egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetek, valamint a hallgatók képviselőivel,
 - j) végrehajtja az egyetem testületei, valamint az Intézeti Tanács határozatait,
 - k) a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjében meghatározott keretek között munkáltatói jogkört gyakorol,
 - l) véleményt nyilvánít az oktatási-kutatási szervezeti egységet érintő valamennyi kérdésben, javaslataival ilyen tartalmú döntéseket kezdeményezhet,
 - m) felelős a PhD-hallgatók képzési feltételeinek biztosításáért,
- (2) A Tanszékvezető az Intézeti Tanács meghallgatása után dönt:
- a) kari szervezeti és működési rendben meghatározott és hallgatókat érintő kérdésekben,
 - b) az oktatási-kutatási szervezeti egység oktató-nevelő és tudományos munkájával kapcsolatos ügyekben, amelyek nem tartoznak más szervek vagy testületek, továbbá az egyetem más magasabb vezetőjének vagy vezetőjének a hatáskörébe.
- (3) A Tanszékvezető az Intézeti Tanács véleményét kikérve javaslatot tehet egyetemi tanári és docensi állás kiírására, illetőleg a kinevezésre vagy megbízásra, továbbá minden olyan ügyben, amelyben a dékán, illetve a kari tanács állásfoglalását, javaslatát kéri.
- (4) A Tanszékvezető munkáját helyettese segíti, akit, - az Intézeti Tanács véleményét kikérve, - a Tanszékvezető megbízási idejéhez igazodó határozott időre a Tanszékvezető bíz meg.
- (5) A Tanszékvezető és az Intézeti Tanács alapvető kérdésekben kialakult ellentétes álláspontja esetén a vitatott kérdésben a dékán dönt.
- (6) Eltérő rendelkezés, vagy intézkedés hiányában – a Tanszékvezető a kötelezettségvállalással összefüggő jogköreinek gyakorlására az egyetem szabályzataiban meghatározott rendelkezések figyelembevételével, a kancellár egyetértésével jogosult.



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

4.4. A TANSZÉKEN BELÜLI ALÁ-FÖLÉRENDELTSÉGI VISZONYOK

A Tanszéken belüli alá-fölérendeltségi viszonyokat az alábbi, balra 90 fokkal elforgatott Organogram tartalmazza:



4.5. A TANSZÉK MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES MUNKAKÖRÖK

(1) Tanszéki szinten megoldott:

- Tanulmányi felelős ÁOK magyar, német, angol
- TDK felelős
- Tanszéki általános adminisztrátori feladatok és főelőadó
- Minőségirányítási vezető és helyettese
- Környezetvédelem és hulladék-gazdálkodási felelős és helyettese
- Tanszéki rendszergazda
- Intézeti honlap felelős
- MTMT adminisztrátor

(2) A megbízások száma változhat a Tanszék tevékenységeinek módosulása esetén

(3) Egyetemi, illetve telephely szinten megoldott:

- Bérfelelős



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

- Biztonságvédelem, riasztás felelőse
- Tűz-és munkavédelem felelőse
- Számítástechnikai felelős
- Üzemorvosi szolgálat

4.5.1. Tanulmányi felelősök

(1) Kinevezett fő-, illetve részállású oktatók részt vesznek az oktatás, kutatás és folyamatos továbbképzés művelésében, szervezésében és az egyetemi doktori programban.

(2) A tanulmányi felelősök a Tanszékvezető megbízása alapján végzik reszortfeladataikat.

(3) A magyar, angol és német nyelvű tanulmányi felelős közvetlen felettese a Tanszékvezető. Helyettesüket a Tanszékvezető jelöli ki, távollétüket jelenteniük kell.

(4) Feladatkörükbe tartozik:

- a) az Egyetem tantervének megfelelően előkészítsék a tantermi előadások tematikáját és javaslatot tegyenek az előadók személyére,
- b) elkészítik az egyetemi órarendnek megfelelő gyakorlati beosztást és tematikát,
- c) javaslatot tesznek a gyakorlatvezetők személyére,
- d) megszervezik a gyakorlatok ellenőrzését,
- e) a mindenkori lehetőségeknek megfelelően biztosítják az előadások és gyakorlatok technikai lebonyolítását,
- f) az egyetemi tantervben előírt vizsgaformának megfelelően megszervezik a vizsgák lebonyolítását (vizsgajelentkezés és kiírás, vizsgáztatók kijelölése, a technikai feltételek biztosítása).
- g) a rektori pályázatok szakmai véleményezése, a szakdolgozatok opponálása és a védési vita megszervezése.

(5) Mindezekon túl feladatuk még minden olyan oktatással kapcsolatos feladat elvégzése, amellyel a Tanszékvezető vagy az Egyetem illetékesei megbízzák.

(6) A tanulmányi felelősök munkáját az oktatási ügyintézők segítik.

- a) A magyar, angol és német nyelven folyó graduális képzés oktatási felelőse (minden nyelvnek megfelelően 1-1 oktató) a mindenkori kurrikulumnak megfelelően megszervezi a tantermi előadásokat, szemináriumokat.
- b) TDK felelős (1 oktató) nyilvántartja és folyamatosan aktualizálja a TDK-s hallgatók listáját, koordinálja a TDK-s hallgatók munkáját.

(7) A tanulmányi és tudományos munkát az ezzel megbízott felelősök koordinálják, a munkaköri leírásokban rögzítettek szerint.

(8) A részletes feladatok és kötelességek a munkaköri leírásokban szerepelnek.

5. A BIOINFORMATIKA TANSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

A helyettesítés rendjét az egyes alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza.



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

- A beérkező levelek átvétele az iratkezelési szabályoknak megfelelően a Poszeidon rendszerben történik. Átvételét az erre jogosult munkatársak végzik. A levél átadásra kerül a Tanszékvezetőnek, aki kiszignálja a feladatokat az aktuális ügyintézőnek.
- Az egyes oktatási szakterületek felelősei a munkaköri leírásuknak megfelelően önállóan kezelik a területükön jelentkező feladatokat. A munkaköri leírásokban pontosan nem szabályozott feladatok esetében a Tanszékvezető a kutatói megbeszélések alkalmával szóban határozza meg a felelőst és a határidőt.
- A Bioinformatika Tanszéken aláírási joga a Tanszékvezetőnek van.

5.3. KIADMÁNYOZÁS, ALÁÍRÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

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

A vonatkozó részletszabályok a munkaköri leírásokban szerepelnek.

5.3.1. Tanszékvezető hatásköre

Döntési jog:	Az SZMSZ keretei között dönt a Tanszék működését érintő ügyekben az éves költségvetési keretek felhasználásáról.
Utasítás adási jog:	Intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik a Tanszék valamennyi dolgozója felé az oktatás és kutatás területén.
Javaslattételi jog:	Oktatási/kutatási tevékenységgel kapcsolatban felmerülő Kari szintű kérdések megoldására.
Ellenőrzési és számonkérési jog:	A Tanszék valamennyi dolgozója esetén korlátozás nélkül jogosult ellenőrizni a tevékenységet és szóban, vagy írásban beszámoltatni erről a vezetőket.
Aláírási jog:	Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása során. A tanszék nevében kiadmányozási jogkört gyakorol.
Feladatkiadási jog:	A tanszék célkitűzéseinek megvalósítása érdekében valamennyi dolgozója irányában.

5.3.2. A Tanszékvezető helyettesének hatásköre

Döntési jog:	a Tanszékvezető távollétében van
Utasítás adási jog:	van
Javaslattételi jog:	van
Ellenőrzési és számonkérési jog:	a Tanszékvezető távollétében van
Aláírási jog:	a Tanszékvezető távollétében van
Feladatkiadási jog:	a Tanszékvezető távollétében van

5.3.3. Tanulmányi felelős hatásköre

Döntési jog:	Oktatás-szervezési ügyekben önállóan, problémás esetekben pedig a tanszékvezetővel konzultálva dönthet.
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

Utasítás adási jog:	Adminisztráció irányában egyértelműen. Az oktatást végző előadók, konzultáló oktatók és gyakorlatvezetők munkáját érintően velük történt érdemleges konzultációt követően.
Javaslattevési jog:	Az oktatással kapcsolatos munkát érintő kérdésekben, személyi összetétel, jutalmazási és fegyelmi kérdésekben valamint az oktatás-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok, célok megvalósításában
Ellenőrzési jog:	Adminisztráció irányában egyértelműen. Az oktatást végző előadók, konzultáló oktatók és gyakorlatvezetők munkáját érintően előzetes tájékoztatást követően.
Aláírási jog:	Az oktatást végző előadók, konzultáló oktatók és gyakorlatvezetők, valamint a saját munkájával kapcsolatos, kötelezettségvállalást nem érintő, belső-külső levelezések esetében, valamint minden olyan oktatási témában, amire külön vezetői felhatalmazást kap. Átjelentkezések, Dékáni Hivatal és Külföldi Hallgatók Titkársága által, vagy irányukba kezdeményezett ügyek esetén.
Feladatkiadási jog:	Az oktatást végző előadók, konzultáló oktatók és gyakorlatvezetők felé velük konzultálva, oktatási adminisztrátor felé egyértelmű utasításokkal a feladataikra vonatkozóan.
Számonkérési jog:	Az elvégzett oktatási feladatokkal kapcsolatban.

5.3.4. Adminisztratív feladatokat ellátók hatásköre

Döntési jog:	nincs
Utasítás adási jog:	Tanszékvezetői felhatalmazás birtokában főelőadóként van
Javaslattevési jog:	van
Ellenőrzési és számonkérési jog:	főelőadóként van
Aláírási jog:	van

5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A graduális képzés nyilvántartása a Neptun rendszerben, a posztgraduális képzés a leckeönyvben és a munkanaplóban történik

A főállású munkatársak felvételi folyamatához kapcsolódó személyi dokumentumai (pl. oklevelek, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok másolatai, tanfolyami igazolások másolata, munkáltatói igazolások stb.) a Semmelweis Egyetem Humán erőforrás Igazgatóságának kezelésében vannak.

A rendszerbevételi eljáráshoz szükséges dokumentumokat a Semmelweis Egyetem, Általános Orvostudományi Kar, Dékáni Hivatala kezeli.



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

Szervezeti egység	Nyilvántartások
Tanszékvezetői Titkárság	<ul style="list-style-type: none">- iktatás- levelezések- hivatalos dokumentumok megőrzése, archiválása- pályázati anyagok- engedélyek és mellékleteik- megbízási szerződések- eszköz-nyilvántartás- emlékeztetők- felsővezetői, igazgatói utasítások- megrendelések- igazgatói minőséggel összefüggő egyéb ügyek anyagai
Kutatói munkacsoportok	<ul style="list-style-type: none">- pályázati anyagokhoz kapcsolódó dokumentumok, engedélyek- vegyszer, eszköznyilvántartás (csak a kutatás során használt eszköz)- munkanaplók, jegyzőkönyvek- regisztrációs lapok (pl. hűtő hőmérséklet)- eredmények összefoglalása- közlemények
Tanulmányi felelős	<ul style="list-style-type: none">- elméleti, gyakorlati órarend- oktatók nyilvántartása- oktatási tematikák (egyeztetés, validálás)- vizsgatételsor, tesztek (egyeztetés, validálás)- oktatók által leadott oktatási anyag (intranetre)- jelenléti ívek- gyakorlati jegyzőkönyvek- vizsga jegyzőkönyvek- védési jegyzőkönyvek- adatgyűjtés- érdemjegy nyilvántartás, vizsganaplók

5.5. IRATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

A papíralapú és az elektronikus iratok iktatása, az erre a feladatra kijelölt munkatársak által, a Poszeidon rendszerben történik az érvényes Iratkezelési Szabályzat alapján.

A Titkárság gondoskodik a keletkezett iratok kezeléséről, a feleslegessé váló papíralapú anyagok zúzásáról, illetve az iratok Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerinti archiválásáról, selejtezéséről.

Minden, a Tanszékvezető aláírásával ellátott iratból egy eredeti vagy egy másolati példány lefűzésre kerül az igazgatói titkárságon, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő és személyes adatokat tartalmazó iratokat is (pl. munkaszerződések, megbízások, egyéb személyi anyagok). A kötelezettségvállalással járó megbízási szerződéseket és megrendeléseket elektronikus nyilvántartásban való rögzítés után a Titkárság őrzi nyomtatott és lefűzött formában.



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

Tanulmányi felelős

A vonatkozó szabályok szerint gyűjti és archiválja az oktatás, vizsgáztatás, diplomavédés, valamint az oktatásszervezés során keletkező megőrzésre kerülő anyagokat.

5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A tanszék az oktatással, továbbképzéssel, a tudományos kutatási feladatok megoldásával, valamint a tudományos utánpótlás képzésével összefüggő feladatainak ellátása során együttműködik az SE intézeteivel, más egyetemekkel, kórházakkal, akadémiai, kutató és egyéb intézményekkel.

A kapcsolattartás kiterjed a nemzetközi szervezetekhez és programokhoz való csatlakozásra is, amely a tanszéki alkalmazottak szakmai és pedagógiai fejlődéséhez járul hozzá. Az együttműködési megállapodások szerződésben rögzítettek, melyekről a titkárság nyilvántartást vezet.

A tanszék kutatóinak, illetve egyéb diplomásainak kötelessége, hogy az Egyetem rektorának, illetve az illetékes Kar dékánjának megbízása alapján egyéb oktatással összefüggő feladatokat - mint pl. államvizsgálóval, felvételi vizsgálóval kapcsolatos feladatok, stb. - is ellássanak. A tanszék oktatói felkérések és megbízások alapján egyéb, a szakmai közélettel, tudományos tevékenységgel, orvos-, és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok (pl. Magyar Tudományos Akadémia bizottságai, Szakmai Kollégium, hazai és nemzetközi tudományos társaságok, egyetemi megbízások, tudományos fokozatokkal, illetve habilitációs eljárásokkal kapcsolatos teendők, stb.) elvégzésében is részt vesznek.

A Tanszék vezetője (ill. az általa megbízottak) a különböző szakmai előljárói fórumokon képviseli az Tanszék szándékait és érdekeit.

A külső, a Tanszékkel kapcsolatban álló hatóságok és egyéb szervezetek közti információáramlás biztosítása elsősorban a Tanszékvezető, ill. az általa erre megbízottak munkaköri joga és kötelezettsége.

5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

Az oktatással és tudományos kutatással kapcsolatos problémák megbeszélésére a hetente összejövő tanszéki megbeszéléseken van lehetőség, illetve megszervezésre kerül az előírt, félévente esedékes oktatásról szóló továbbképzés is. Ezek egy részéről jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül, amely a további intézkedések alapja lehet.

A tanszéken a tanszékvezető által jóváhagyott beosztás alapján látják el az kutatók az oktatással és posztgraduális képzéssel kapcsolatos feladatokat (tantermi előadás, konzultáció, vizsgáztatás, stb.).

A tanszék oktatóinak feladata, hogy a tudományos munkában öntevékenységet mutatva részt vegyenek és az elvégzett vizsgálatok eredményeit hazai és nemzetközi tudományos fórumokon bemutassák, illetve azokat hazai és külföldi szakfolyóiratokban és egyéb kiadványokban publikálják. A publikációk benyújtása előtt a kéziratot a tanszékvezető vagy helyettese áttekinti és egy hetes határidővel tájékoztatja a szerzőt véleményéről.



5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A bélyegzők nyilvántartása az egyetem kancellárjának „K/46/2017. (XII.22.) számú határozata Az egyetemi bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat elfogadásáról” szerint történik.

A bélyegzők kulcsra zárt szekrényben a tanszékvezetői titkárságon vannak, melyeket a tanszékvezetői titkárnők kezelnek. A tanszéki kerek bélyegző kizárólag a tanszékvezető jóváhagyásával használható. Távolléte esetén a megbízott vezető jogosult a bélyegző használatára.

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAIDŐRE ÉS SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézet munkatársai heti 40 órát dolgoznak, a munkaköri leírásban szabályozott módon.

Hétfőtől-csütörtökig: 08:00-16:30

Péntek: 08:00-14:00

Ettől eltérő munkarend megengedett az oktatóknak, ill. a kutatásban résztvevőknek.

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.

A munkavállalót évente 14 nap egybefüggő szabadság illeti meg. A szabadság ütemezésénél figyelembe kell venni, hogy évente 7 munkanapot a munkavállaló által meghatározott időpontban kell kiadni. Adott évi szabadság kivételes esetben igazgatói engedéllyel vihető át a következő évre. A szabadságolási ütemtervet a munkatársak minden év *március 31-ig* a tanszékvezetői titkárságra megküldik.

Szabadságok nyilvántartása

Az intézet rendelkezik szabadságengedély nyomtatvánnyal, azt a munkatársak maguk töltik ki. A közvetlen munkahelyi vezető aláírása után a gazdasági irodába kell leadni, az igazgató írja alá.

6.2. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA

A munkaköri leírás minták (vezetői, közalkalmazotti) a Minőségbiztosítási Osztály MIR intranetes honlapjáról letölthetők az alábbi linken:

<http://semmelweis.hu/minoseg/letolthetodokumentumok/letoltheto-formanyomtatvanyok/>

A munkaköri leírásokat a *SE-MU-04 Dokumentumok és feljegyzések kezelése* munkautasítás 5.3.5. fejezete alapján 3 évenként kell felülvizsgálni, és ha szükséges módosítani. A felülvizsgálat tényét – a szervezeti egység vezetőjénél meglévő példányon – a felülvizsgáló személynek alá kell írnia és dátummal kell ellátnia. Minden munkaköri leírást a munkáltatói jogkört gyakorló hagy jóvá.

Vezetőváltás, vagy feladatkör módosulás esetében a munkaköri leírások felülvizsgálandók.



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

A munkaköri leírás 3 példányban készül:

- 1 pld. munkavállaló
- 1 pld. Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság
- 1 pld. szervezeti egység vezetője

A Tanszékvezető digitálisan archiválja a munkaköri leírásokat.

Munkaköri leírás	Vezetői/ Közalkalmazotti	Készítő	Felülvizsgáló
Tanszékvezető	Vezetői	Dékan	Dékan
Tanszékvezető-helyettes	Vezetői	Tanszékvezető	Tanszékvezető
Tanszékvezetői titkár	Közalkalmazotti	Tanszékvezető	Tanszékvezető
Egyetemi tanár	Közalkalmazotti	Tanszékvezető	Tanszékvezető
Docens	Közalkalmazotti	Tanszékvezető	Tanszékvezető
Adjunktus	Közalkalmazotti	Tanszékvezető	Tanszékvezető
Egyetemi tanársegéd	Közalkalmazotti	Tanszékvezető	Tanszékvezető

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

Az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

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

SE-BIOINFO-SZR-M03– Kontrolldokumentáció mellékletek

6.4. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

Módszer: Integrált Kockázatkezelési Szabályzat

A szervezeti egység vezetője együttműködik a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetővel (lásd: Integrált 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.

6.5. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

Az Egyetemi SZMSZ I. könyv I.1.rész 2. sz. mellékletében meghatározottak szerint.

A Tanszékvezető tekintetében a munkáltatói jogokat a Rektor által átadott hatáskörben a dékán gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.



SZERVEZETI ÜGYREND BIOINFORMATIKA TANSZÉK

A Tanszékvezető-helyettes tekintetében a munkáltatói jogokat a Rektor által átadott hatáskörben a Tanszékvezető gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

Egyetemi tanár (megbízás és visszavonás köztársasági elnök), egyetemi docens, 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 Tanszéken foglalkoztatott tanársegéd, adjunktus, tudományos munkatárs, tudományos segédmunkatárs munkakörökben foglalkoztatott oktatók és kutatók tekintetében a munkáltatói jogkört a Rektor által átadott hatáskörben a Tanszékvezető gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

A Tanszék fentiek közé nem sorolható közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Tanszékvezető gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

Rendeletek

16/2010. (IV. 15.) EüM rendelet az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakmai képzés részletes szabályairól

162/2015 (VI.30) Kormányrendelet

Egyetemi hivatkozások

Az SE Szabályzatok a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapján az alábbi linken érhetők el:
<http://semmelweis.hu/jogigfoig/irattar/szabalyzattar/>

A minőségirányítási rendszer működését leíró dokumentumok az Integrált Irányítási Rendszer intranetes honlapján az alábbi linken keresztül:

<http://semmelweis.hu/minoseg/>

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti Ügyrend 1 példányban készül, amely 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 BIOINFORMATIKA TANSZÉK

9. MELLÉKLETEK

- **SE-BIOINFO-SZR-M01** – Integrált irányítási eljárás, tudományos kutatási tevékenységre
- **SE-BIOINFO-SZR-M02**– A folyamatba épített és vezetői ellenőrzés eszközei, módszerei, típusa – Ellenőrzési nyomvonal
- **SE-BIOINFO-SZR-M03**– Kontrolldokumentáció
- **SE-BIOINFO-SZR-M04**– Munkautasítások listája

10. ADATLAPOK

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