



**SEMMELWEIS EGYETEM**  
**ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR**  
**ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET**

Iktatószám: 68688-6/AOOBI/2019

**SZERVEZETI ÜGYREND**

Készítette:

**Dr. Kolev Kraszimir**  
MIR-vezető

2019.12.10

|                                 |                |
|---------------------------------|----------------|
| A dokumentáció kódja/file neve: | SE-OBI-SZR     |
| Változat száma:                 | 04             |
| Érvénybelépés időpontja:        | 2019. dec. 18. |
| Oldalak száma:                  | 23             |
| Mellékletek száma:              | 0              |

Jóváhagyta:

**Dr. Csanády László**  
mb. intézetigazgató

2019.12.18.



Az Orvosi Biokémiai Intézet alkalmazotti fóruma 2019. dec. 18-án megtartott ülésén megadta előzetes egyetértését a Szervezeti Ügyrend elfogadásához.

**MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE**

| Módosította<br>Dátum/Aláírás | Változat<br>száma | Módosított<br>oldalszám | Jóváhagyta<br>Dátum/Aláírás | Kibocsátás<br>időpontja |
|------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------|
|                              | 03                |                         |                             | 2019. július 1.         |
|                              | 04                |                         |                             | 2019. dec. 18.          |
|                              |                   |                         |                             |                         |
|                              |                   |                         |                             |                         |
|                              |                   |                         |                             |                         |
|                              |                   |                         |                             |                         |



# SZERVEZETI ÜGYREND

## ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET

### TARTALOMJEGYZÉK

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....  | <b>3</b>  |
| 1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI .....                         | 3         |
| 1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA.....   | 3         |
| <b>2. AZ ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET BELSŐ FELÉPÍTÉSE</b> .....                       | <b>3</b>  |
| 2.1. AZ ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET FELÉPÍTÉSE .....                                  | 3         |
| 2.2. AZ ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, AZ INTÉZETI TANÁCS .....    | 5         |
| <b>3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI</b> .....                                      | <b>8</b>  |
| 3.1. AZ ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET OKTATÁSI SZAKMAI PROFILJA .....                   | 8         |
| 3.2. AZ ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET KUTATÁS-FEJLESZTÉSI SZAKMAI PROFILJA .....        | 9         |
| <b>4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE</b> .....                | <b>9</b>  |
| 4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN.....       | 9         |
| 4.2. KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI.....   | 12        |
| <b>5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b> .....                             | <b>15</b> |
| 5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE .....  | 15        |
| 5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE .....  | 15        |
| 5.3. KIADMÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE .....                              | 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 .....  | 18        |
| <b>6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK</b> .....    | <b>19</b> |
| 6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....                                       | 19        |
| 6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....                            | 19        |
| 6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA .....          | 19        |
| 6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI ..... | 20        |
| 6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE .....          | 22        |
| 6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE .....                              | 22        |
| <b>7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA.....</b>  | <b>23</b> |
| <b>8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....   | <b>23</b> |



# SZERVEZETI ÜGYREND

## ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának az Orvosi Biokémiai Intézetre vonatkozó rendelkezéseivel összhangban az intézetigazgató az Orvosi Biokémiai Intézet alkalmazotti fórumának előzetes egyetértésével az Intézet Szervezeti Ügyrendjét az alábbiakban állapítja meg.

#### 1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

##### **Az intézet neve**

Magyarul: Orvosi Biokémiai Intézet  
Angolul: Department of Medical Biochemistry  
Semmelweis University  
Németül: Institut für Medizinische Biochemie  
Semmelweis Universität

**Működésének helye:** Budapest, IX., Tűzoltó u. 37–47.

**Levelezési címe:** 1428 Budapest, Pf.: 2

**Alapítási éve:** Szakmai szempontból az intézet elődjének az 1871-ben alapított Élet- és Kórvegytani Intézet tekinthető, amelyet 1945-ben Szent-Györgyi Albert szervezett újjá Biokémia Intézetként, később nevét II. számú Kémiai–Biokémiai Intézetre változtatták, 1996-ban kapta jelenlegi elnevezését. Alapítását a Semmelweis Egyetem alapító okirata rendezi.

Az intézet a Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Karához tartozó önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység, amely oktatási és tudományos kutatási feladatokat végez. Vezetését az Intézeti Tanáccsal együttműködve az intézet igazgatója látja el az ÁOK Dékán felügyelete alatt.

#### 1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA

Vonatkozik a szervezeti egység közalkalmazottaira, illetve speciális esetekben a vele szerződéses (megbízási) jogviszonyban lévő személyekre.

### 2. AZ ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET BELSŐ FELÉPÍTÉSE

#### 2.1. AZ ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET FELÉPÍTÉSE

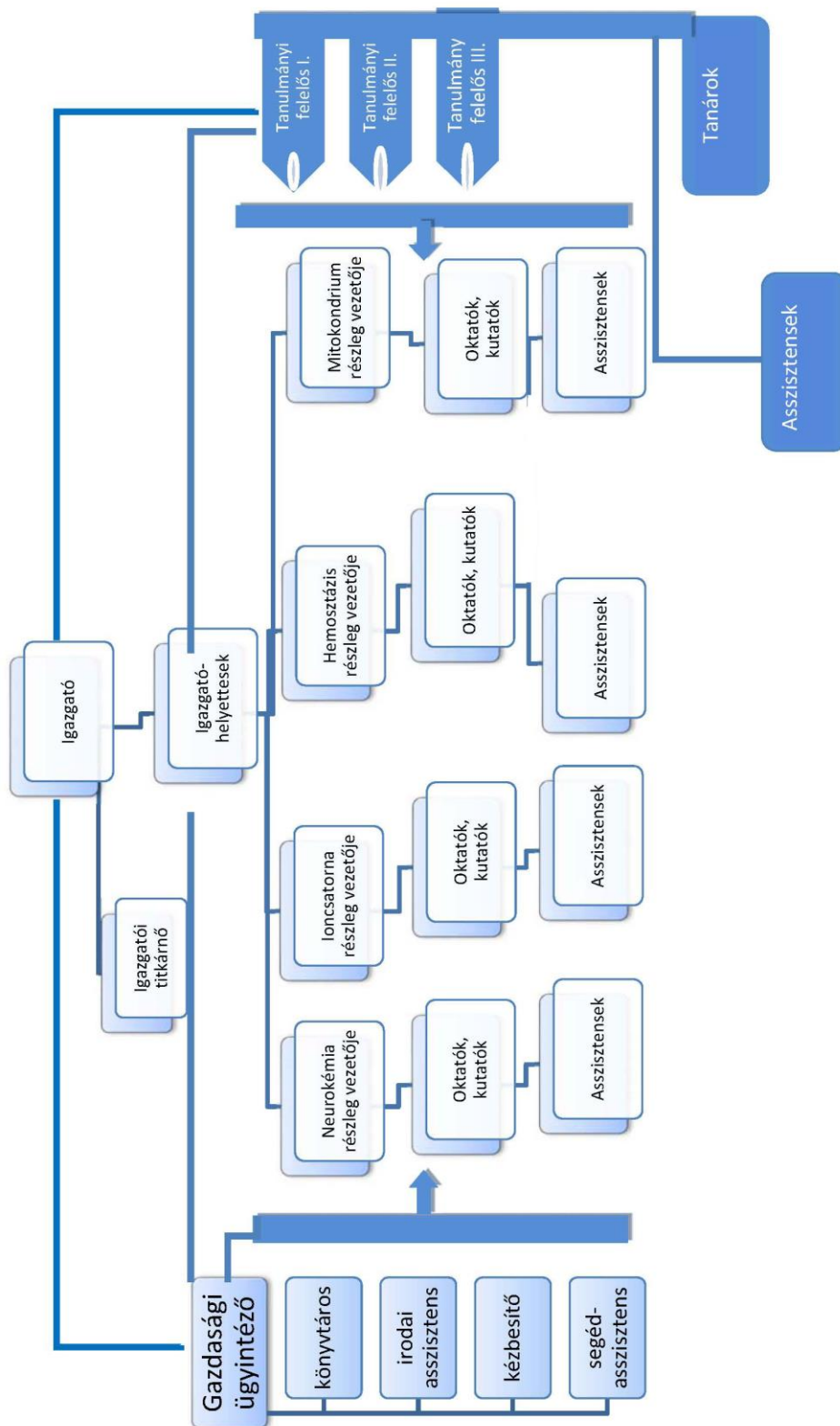
**Az intézet belső felépítését az alábbi organogram foglalja össze:**



# SZERVEZETI ÜGYREND

## ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET

Az Orvosi Biokémiai Intézet organogramja



A színskála az adott munkakör kapcsolódását jelzi az intézet fő tevékenységi köreiből. Kék: kutatás. Fehér: oktatás.



## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET

### 2.2. AZ ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, AZ INTÉZETI TANÁCS, AZ ALKALMAZOTTI FÓRUM

#### 2.2.1. Az Intézeti Tanács működése és eljárási rendje

Az Intézetet érintő döntések előkészítésére, véleményezésére, javaslattételre intézeti tanács működik, melynek elnöke az Intézet vezetője (továbbiakban egységesen: igazgató). Az intézeti tanács folyamatosan működő testület.

##### 2.2.1.1. Az intézeti tanács tagjai:

- a) hivatalból
  - aa) az igazgató,
  - ab) az igazgatóhelyettes, amennyiben vezetői megbízással rendelkezik,
  - ac) az Intézet által oktatott minden tantárgy tanulmányi felelőse,
- b) választás alapján az oktatói, kutatói és tanári munkakörökben foglalkoztatottak, valamint az az Intézet alkalmazotti fórumán (a továbbiakban: alkalmazotti fórum) szavazati joggal rendelkező PhD-hallgatók képviselőtében az oktatói, kutatói és tanári munkakörök típusa szerint 1-1 fő, összesen legfeljebb 5 fő,
- c) delegálás alapján a hallgatókat közvetlenül érintő oktatási kérdésekben a Hallgatói Önkormányzat, illetve a doktoranduszokat közvetlenül érintő kérdésben a Doktorandusz Önkormányzat által delegált egy-egy fő hallgató.

Az intézeti tanács állandó meghívottja a gazdasági koordinátor, az egyetemi szakszervezetek egy delegáltja, továbbá az intézeti tanács elnöke az intézeti tanács ülésére tanácskozási joggal további eseti vagy állandó meghívottat hívhat meg.

##### 2.2.1.2. Az intézeti tanács választott tagjai megválasztásának szabályai

Az intézeti tanács választott tagjai megválasztását - eltérő rendelkezés hiányában - az intézet bonyolítja le, a lebonyolításért az igazgató felel.

A szervezeti egység tevékenységében részt vevő minden olyan munkatárs jogosult részt venni az intézeti tanács választott tagjainak megválasztásában, aki az alábbi munkaköri csoportok valamelyikéhez tartozik:

- a) az Intézet 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) az Intézet tevékenységében résztvevő PhD hallgatók, akik nappali képzésben vesznek részt és akiknek (egyik) témavezetője a 2.2.1.2. bekezdés a) pontja szerinti közalkalmazott.

A 2.2.1.1. bekezdés b) pontja alkalmazásában azonos munkaköri típusba tartozik, így együttesen jogosult 1-1 fő megválasztására

- a) a PhD-hallgató, a tanársegéd és a tudományos segédmunkatárs,
- b) az adjunktus és a tudományos munkatárs,
- c) az egyetemi docens, a tudományos főmunkatárs és a tudományos tanácsadó,
- d) az egyetemi tanár és a kutatóprofesszor, illetve
- e) valamennyi tanári munkakör.

Egy adott munkaköri típus képviselőjéről kizárólag az adott munkaköri típushoz tartozó jogosultak szavaznak titkos szavazással. Amennyiben a személyi állomány összetétele miatt a csoportlétszámra tekintettel (háromnál kisebb tagú csoport) a szavazás anonimitása nem biztosított, az adott



## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET

munkaköri típus képviselőjére az Intézet tevékenységében résztvevő összes oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott illetve PhD hallgató jogosult szavazni.

### 2.2.1.3. Az intézeti tanács hatásköre és tagjainak jogállása

- (1) Az intézeti tanács előzetes egyetértést gyakorol az intézet ügyrendjének elfogadásáról, amennyiben az Intézet alkalmazotti fóruma nem nyilvánított véleményt erről.
- (2) Az intézeti tanács véleményét nyilváníthat:
  - a) az intézet egészét érintő költségvetés-elosztási alapelvekről, fejlesztésekről,
  - b) az oktatott tantárgyak programjáról, a tananyag tartalmáról és a vizsgakövetelményekről,
  - c) a tartós külföldi kiküldetésekről.
- (3) Az intézeti tanács tagja – ha a testület létesítésére vonatkozó rendelkezés szigorúbb követelményt nem állapít meg – olyan személy lehet, aki
  - a) az egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló foglalkoztatott,
  - b) a hallgatói önkormányzat, illetve a doktorandusz önkormányzat delegáltja esetén nem szünetelő hallgatói, doktorandusz hallgatói vagy doktorjelölti jogviszonyban álló személy.
- (4) Az intézeti tanács tagi jogviszonya a megválasztásának időpontjával, vagy a meghatározott munkakör vagy beosztás betöltésének napjával keletkezik.
- (5) Az intézeti tanács tagjának jogviszonya megszűnik:
  - a) az intézeti tanács tagsági jogviszonyról történő lemondással, a lemondás időpontjában,
  - b) amennyiben az intézeti tanács tagsági jogviszony megválasztással keletkezett, a megválasztástól számított öt év elteltével,
  - c) amennyiben az intézeti tanács tagsági jogviszony egy adott munkakör betöltéséhez, vagy vezetői megbízáshoz kötött, a munkakörre vonatkozó közalkalmazotti jogviszony, vagy a vezetői megbízási megszűnésével.
- (6) Nem szüntethető meg lemondással az (5) a) pontja szerinti módon a 2.2.1.1. a) pontja alapján hivatalból létrejövő intézeti tanácsi tagsági jogviszony.

### 2.2.1.4. Az Intézeti Tanács működésének szabályai

- (1) Az intézeti tanács folyamatosan működő testület. Az Intézeti Tanács bármely tagja kezdeményezheti, hogy az Intézeti Tanács foglaljon állást az oktatási szervezeti egység szervezetét és munkáját érintő minden lényeges kérdésben, így különösen:
  - a) az oktatási szervezeti egység munkájáról szóló beszámoló kérdésében,
  - b) új oktatási feladatok kijelölésének kérdésében,
  - c) az oktatási szervezeti egység dolgozóinak szélesebb körét érintő belső átszervezések kérdésében.
- (2) Az intézeti tanács ülését az intézetigazgató – akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén általános helyettese, függetlenül attól, hogy tagja-e az intézeti tanácsnak – hívja össze a napirend megjelölésével. Az ülésre az Intézeti Tanács tagjait a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal kell írásban meghívni. E jogkör gyakorlása során az általános helyettes – vezetői megbízási hiányában is – az intézetigazgató hatáskörét gyakorolja.
- (3) Az Intézeti Tanács eljárási rendje:
  - a) Az Intézeti Tanács ülésein az Intézeti Tanács tagjai és a meghívottak vesznek részt.



## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET

- b) Az Intézeti Tanács határozatképes, ha az ülésen szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele jelen van.
- c) Az intézeti tanács ülésének szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a (2) pont szerint eljáró igazgató (vagy helyettese) látja el, aki előzetesen biztosítja a napirendhez tartozó háttéranyag továbbítását az intézeti tanács tagjaihoz.
- d) Az Intézeti Tanács határozatait minden esetben nyílt szavazással többségi igen szavazatokkal hozza. Szavazategyenlőség esetén az intézetigazgató dönt.
- e) Az Intézeti Tanács ülését az igazgató vezeti. Az ülés elején az intézeti tanács a napirend megállapításáról vagy módosításáról dönt.
- f) Az Intézeti Tanács véleményét jegyzőkönyvben rögzíti, és az intézeti honlapon közzéteszi. Az ülés elején az intézeti tanács a jegyzőkönyv vezetőről és hitelesítőről határoz.
- g) Az Intézeti Tanács összes szavazati joggal rendelkező tagja minden napirendi ponthoz hozzászólhat a jelentkezés sorrendjében.

### 2.2.2. Az Intézet alkalmazotti fórumának működése és eljárási rendje

#### 2.2.2.1. Az alkalmazotti fórum résztvevői

- a) az Intézet 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) az Intézet tevékenységében részt vevő PhD hallgatók, akiknek (egyik) témavezetője az a) pontja szerinti közalkalmazott.

#### 2.2.2.2. Az alkalmazotti fórum hatásköre

- (1) Az alkalmazotti fórum előzetes egyetértést gyakorol az intézet ügyrendjének elfogadásáról.
- (2) A szervezeti egység alkalmazotti fóruma véleményt nyilvánít:
  - a) az Intézet 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 javaslatlétéről,
  - d) tanársegédi, adjunktusi és mesteroktatói pályázatokról, illetőleg előléptetésekről, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről és meghosszabbításáról,
  - e) távollévő oktató/kutató helyettesének alkalmazásáról,
  - f) továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott egyéb esetekben.

#### 2.2.2.3. Az alkalmazotti fórum működésének szabályai

- (1) Az alkalmazotti fórumot az intézetigazgató – akadályoztatása, illetve összeférhetlenség esetén általános helyettese – hívja össze a napirend megjelölésével. Az ülésre az alkalmazotti fórum résztvevőit a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal kell írásban meghívni. Az alkalmazotti fórumot az igazgató a 2.2.2.2. pontban felsorolt ügyekben vagy az Intézetet érintő fontos ügygel kapcsolatos tájékoztatás megtételére, vagy más kérdés megtárgyalására is összehívhatja.
- (2) A véleménynyilvánító szavazás minden esetben a következő csoportok szerint történik:
  - a) oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak,
  - b) PhD hallgatók.
- (3) Személyi kérdésekben az alkalmazotti fórum titkos szavazással foglal állást.
- (4) A véleménynyilvánítás eredményét csoportonként külön-külön kell összesíteni. A véleménynyilvánítás két csoportban, külön-külön összegzett eredményét a rektor, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója a megbízásra irányuló jogkör gyakorlása keretében mérlegeli,



## SZERVEZETI ÜGYREND

### ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET

azzal, hogy a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott csoport véleménye elsődleges a megbízás mérlegelése során.

### 3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

#### 3.1. AZ ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET OKTATÁSI SZAKMAI PROFILJA

Az intézet az orvosi biokémia területén a Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Karának oktató szervezeti egysége. Az ÁOK Kari Tanácsának határozata alapján oktatási tevékenysége az alábbi feladatokra terjed ki az általános orvosképzés céljainak megvalósításában:

Az oktatás fő céljai: 1) a biológiai szempontból fontos molekulák – aminosavak, szénhidrátok, lipidek és nukleotidok, valamint a fehérjék, enzimek, nukleinsavak – szerkezete és funkciója közötti legfontosabb összefüggések feltárása, 2) az emberi szervezetben végmenő anyagcsere-folyamatok átfogó molekuláris szintű leírása különös tekintettel e folyamatok orvosi vonatkozásaira, valamint 3) olyan készségek fejlesztése az orvostanhallgatóknál, amelyek képessé teszik őket az emberi szervezetben folyó élettani folyamatok komplex, molekuláris szintű értelmezésére. Az enzimológiai modul ismerteti a biológiai rendszerekben megvalósuló kémiai folyamatok hatékonyságának és szabályozhatóságának az alapjait, különös tekintettel az enzimkinetika általános elveire, a metabolikus utak szerkezetére és szabályozására. A bioenergetikai modul az energia- és anyagkörforgás az emberi szervezetre jellemző összefüggéseivel foglalkozik, különös tekintettel táplálkozási vonatkozásaira és megalapozza a később elsajátítandó intermedier anyagcsere termodinamikai szemléletét. Az oktatás további fő témája az intermedier anyagcsere, azaz a szénhidrát, lipid, aminosav és nukleotid anyagcsere leírása és ezen belül a folyamatok integrációja az egyes szervek és az emberi szervezet egészében. A gyakorlatokon olyan biokémiai módszerek kerülnek alkalmazásra, amelyek lehetővé teszik a metabolikus folyamatok kísérleti megközelítését, továbbá az orvostanhallgatók klinikai biokémiai módszereket sajátítanak el eset-orientált diagnosztikai kérdésselvetések kapcsán és emellett különösen gyorsan fejlődő, ígéretes területek ("a holnap orvostudománya") kerülnek tárgyalásra. A konzultációkon a hallgatók eset-orientált diskusszió keretében alkalmazzák az előadásokon elsajátított elméleti ismereteket, ezzel megalapozva a klinikai szituációk molekuláris szintű értelmezését. A kurzus orvosi biokémiai irányultsága olyan betegségek molekuláris alapjainak bemutatásából adódik, amelyek komoly népegészségügyi problémát jelentenek (cardiovascularis, neurodegeneratív, daganatos betegségek), és ezen belül különös hangsúlyt kap a terápia potenciális molekuláris célpontjainak tárgyalása.

Az ÁOK-n belüli oktatási feladatai mellett az Intézet oktatási tevékenysége kiterjed a fogorvosi és gyógyszerész graduális képzésre, az orvosi biotechnológus – a Semmelweis Egyetem és a Pázmány Péter Katolikus Egyetem közös szervezésében - mesterképzésre, valamint a posztgraduális doktori képzésre magyar, angol és német nyelven.

Az oktatott tantárgyak programjának kidolgozásáért és akkreditációjáért, az előadások és gyakorlatok személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért az intézetigazgató felelős. E feladatok ellátásáért a Fogorvostudományi Karon folyó oktatás keretében a Fogorvostudományi Kar dékánjának hozzájárulásával az intézetigazgató által megbízott Fogorvostudományi Kar biokémia előadója felelős, aki egyben képviseli az intézetet a FOK Kari Tanácsában, továbbá a Gyógyszerésztudományi Karon folyó oktatás keretében a Gyógyszerésztudományi Kar dékánjának hozzájárulásával az intézetigazgató által megbízott Gyógyszerésztudományi Kar biokémia előadója felelős, aki egyben képviseli az intézetet a GYTK Kari Tanácsában.

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





## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET

### 3.2. AZ ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET KUTATÁS-FEJLESZTÉSI SZAKMAI PROFILJA

Az intézet tudományos kutatási tevékenysége négy kutató részlegben zajlik: Neurokémia, Hemosztázis, Ioncsatorna és Mitokondrium. A kutatás-fejlesztési témák műveléséhez szükséges anyagi erőforrásokat a részlegek kutatói elsősorban kutatási pályázatok segítségével teremtik elő. A részlegek szakmai munkájának irányítására az intézetigazgató részlegvezetőket nevez ki az intézet vezetőoktatói (egyetemi tanár, egyetemi docens) közül, akik a részleg profiljának megfelelő tudományág nemzetközi tekintélyű képviselői.

### 4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

#### 4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

##### 4.1.1. Az igazgató hatásköre és feladatai

Hatáskör

|   |  |
|---|--|
| <b>Döntési jog:</b>                     | Az egyetemi SZMSZ keretei között dönt az Intézet működését érintő ügyekben az éves költségvetési keretek felhasználásáról.                                 |
| <b>Utasítási jog:</b>                   | Intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik az Intézet valamennyi dolgozója és szervezeti egysége felé.   |
| <b>Javaslattevési jog:</b>              | Oktatási/kutatási tevékenységgel kapcsolatban felmerülő Kari szintű kérdések megoldására.  |
| <b>Ellenőrzési és számonkérési jog:</b> | Az Intézet valamennyi szervezeti egységénél korlátozás nélkül jogosult ellenőrizni a tevékenységet és szóban vagy írásban beszámoltatni erről a vezetőket. |
| <b>Aláírási jog:</b>                    | Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása során.<br>Intézet nevében kiadmányozási és utalványozási jogkört gyakorol.  |
| <b>Feladatkiadási jog:</b>              | Az Intézet célkitűzéseinek megvalósítása érdekében valamennyi dolgozója irányában.   |

Feladatai:

1. Az igazgató kötelessége az intézetben az oktatás, kutatás művelése, megszervezése, támogatása és az intézetvezetői jogkör gyakorlása, továbbá:
  - a) képviseli az oktatási szervezeti egységet az egyetemi, a kari testületek és az egyetemi, a kari vezetők előtt;
  - b) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatási szervezeti egység oktató-nevelő, tudományos, és más, a külső szervek által adott megbízáson alapuló tevékenységét;
  - c) felelős az intézeti, 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) a kari szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint rendelkezik az oktatási 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;



## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET

- f) gazdálkodik a szervezeti egység részére megállapított éves költségvetési kerettel, felelős a szervezeti egység gazdálkodásáért és gazdálkodási egyensúlyának fenntartásáért, a dékán által átruházott hatáskörben kötelezettségvállalási jogot gyakorol;
- g) a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint irányítja és ellenőrzi a munka-, tűz- és környezetvédelemmel összefüggő feladatok ellátását;
- h) együttműködik az egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetek, valamint a hallgatók képviselőivel;
- i) végrehajtja az egyetem testületei, valamint az Intézeti Tanács határozatait;
- j) a kari szabályzat 5. sz. mellékletben meghatározott keretek között – az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság segítségével munkáltatói jogkört gyakorol;
- k) véleményt nyilvánít az oktatási szervezeti egységet érintő valamennyi kérdésben, javaslataival ilyen tartalmú döntéseket kezdeményezhet;
- l) felelős a PhD-hallgatók képzési feltételeinek biztosításáért;
- m) felelős a belső minőségirányítási rendszer kialakításáért, működési feltételeinek megteremtéséért és működtetéséért, a minőségirányítási dokumentumok kiadásáért, a minőségirányítási rendszer felülvizsgálata során feltárt hiányosságok megszüntetéséért és a rendszer továbbfejlesztéséért.
2. Az igazgató az Intézeti Tanács meghallgatásával dönt:
- a) a kari szabályzatban meghatározott és hallgatókat érintő kérdésekben;
- b) az oktatási szervezeti egység oktató-nevelő és tudományos munkájával kapcsolatos ügyekben, amelyek nem tartoznak más szervek, vagy testületek, továbbá az egyetem vezető tisztségviselőinek hatáskörébe.
3. Az igazgató az alkalmazotti fórum véleményét kikérve javaslatot tesz
- a) egyetemi tanári és egyetemi docensi állás kiírására ill. kinevezésre;
- b) minden olyan ügyben, amelyben a dékán, illetve a Kari Tanács állásfoglalását, javaslatát kéri.
4. Az igazgató az alkalmazotti fórum meghallgatásával dönt a pályázat útján meghirdetett gyakornoki, egyetemi tanársegédi állások betöltéséről és a közalkalmazotti jogviszony meghosszabbításáról, az adjunktusi előléptetések, közalkalmazotti jogviszony meghosszabbítások, illetőleg a pályázat útján betöltendő adjunktusi és tudományos főmunkatársi állások tekintetében a dékánnak történő előterjesztéséről.
5. Az igazgató munkáját helyettesei segítik, akiket – az Intézeti Tanács véleményét kikérve – az intézetigazgató megbízási idejéhez igazodó határozott időre az intézetigazgató bíz meg. A megbízásról tájékoztatja a kar dékánját.
6. Az igazgató és az Intézeti Tanács jelentős, alapvető kérdésekben kialakult ellentétes álláspontja esetén, a vitatott kérdésben a dékán dönt.
7. Az intézet illetékességi körébe tartozó tantárgy társkarokon történő oktatásának megszervezését és lebonyolítását az intézet igazgatója (legfeljebb a megbízatása lejártáig terjedő időre) az intézet egy oktatójára átruházhatja és az átruházott feladat ellátásához biztosítja a szükséges anyagi, valamint személyi feltételeket.
8. Az adott tantárgy oktatásának megszervezését és lebonyolítását az intézetigazgató által megbízott tárgyi előadó, az átruházással kapott felhatalmazás alapján teljes jogkörrel és felelősséggel látja el.
9. A tárgyi előadó megbízásához a képzés szerint illetékes Kar dékánjának előzetes hozzájárulása szükséges, amelyet a Kar Tanácsának véleménye alapján képvisel.

### 4.1.2. Az igazgatóhelyettes hatásköre és feladatai

Az intézetigazgató nevezi ki. Szerepét az intézetigazgató által kiadott munkaköri leírása határozza meg. Akadályoztatottsága esetén teljes joggal helyettesíti az intézet igazgatóját az aktuális



## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET

teendőkben. Az intézet lényeges vagy alapvetőbb szükségessé vált döntéseiben az időviszonyoktól függően megvárja az igazgatóval való konzultálás lehetőségét vagy az igazgató távollétében a lehetséges módon vele konzultál. Lényeges döntéseket akkor hoz, ha az igazgatóval való konzultálás lehetősége nem áll fenn, és a döntés elhalasztása az intézetre nézve hátrányokkal, károkkal jár. Az intézet igazgatója helyettesítési feladattal a vezető oktatók közül konkrét ügyben, konkrét időpontra vonatkozóan bárkit megbízhat, különösen abban az esetben, ha ideiglenesen az igazgatóhelyettes távol van vagy elfoglaltsága ezen feladatának végzésében megakadályozza.

Felelős:

- a) az intézet igazgatója távollétében annak feladatának ellátásáért;
- b) az oktatás, továbbképzés, szakképzés felügyeletéért;
- c) a minőségirányítási irányítási rendszer működtetésének elősegítéséért, különös tekintettel a reklamációk kezeléséért és a helyesbítő intézkedésekért.

### 4.1.3. A minőségirányítási vezető

Az intézet igazgatója a minőségirányítási feladatok ellátására nevezi ki. Feladata a minőségrendszernek az előírásokban rögzített követelmények szerinti kialakításáért, bevezetéséért és működtetéséért.

Felelős:

- a) a minőségirányítási rendszer minőségügyi követelményének kidolgozásáért, megvalósításáért;
- b) a minőségirányítási kézikönyv elkészítéséért, az Intézeti Tanáccsal együttműködve rendszeres felülvizsgálataért, folyamatos karbantartásáért, a benne foglaltak betartásának ellenőrzéséért;
- c) az eljárások elkészítésének koordinálásáért, folyamatos karbantartásáért és betartatásáért;
- d) a minőségügyi információs rendszer kialakításáért, működtetéséért;
- e) a minőségügyi dokumentációs rendszer kialakításáért, nyomon követhető kezeléséért, aktualizálásáért;
- f) a külső és belső minőségügyi auditok előkészítéséért, lebonyolításáért;
- g) a minőségügyi oktatások megszervezéséért;
- h) a minőségirányítási rendszerben használatos dokumentumok azonosításáért, nyilvántartásáért, naprakész állapotának biztosításáért;
- i) a minőségcélok elkészítéséért;
- j) a minőségirányítási rendszer működtetésében, a dokumentumok kezelésében résztvevők munkájának felügyeletéért;
- k) kapcsolatot tart az egyetem minőségfejlesztési vezetőjével.

### 4.1.4. A tanulmányi felelős feladatköre és felelőssége:

- a) szervezi és ellenőrzi a gyakorlati és elméleti oktatást a rábízott tantárgy keretében (összeállítja az órarendi beosztást, meghirdeti a kurzusokat a Neptun-rendszerben, megszervezi a vizsgákat);
- b) e feladat ellátásával kapcsolatban intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik az adott tantárgy oktatói és adminisztrátorai felé;
- c) irányítja a gyakorlatokat előkészítő asszisztensek munkáját;
- d) képviseli az intézetet az adott tantárgy hallgatói felé;
- e) felelős a rábízott tantárgy keretében az oktatók tevékenységéért, a munkafegyelem betartásáért.

### 4.1.5. A kutatási részleg vezetőjének feladatai:



## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BOKÉMIAI INTÉZET

Feladatait az intézetigazgató határozza meg, szakmai munkáját önállóan végzi. Felelős a rábízott részleg működéséért és ezen belül kiemelten a kutatás-fejlesztés eredményes megvalósításáért. Döntési és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a részleg tevékenységével kapcsolatban. Javaslattételre jogosult a munkáltatói jogkör gyakorlója felé a részleg dolgozóinak képzése, továbbképzése, teljesítményértékelése vonatkozásában.

Felelős:

- a) az általa vezetett részleg részére meghatározott feladatok elvégzéséért, a célkitűzések teljesítéséért;
- b) a beosztott oktatók, kutatók és szakdolgozók szakmai fejlődéséért;
- c) a jogszabályok végrehajtásáért;
- d) az általa vezetett részlegben a munkaidő beosztásért, a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások, valamint a munkafegyelem betartásáért;
- e) a minőségirányítási feladatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért;
- f) a minőségcélok meghatározásáért és megvalósításáért.

### 4.2. KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI

#### 4.2.1. Egyetemi tanár

- a) a professzori cím használatára jogosult,
- b) részt vesz az oktatói utánpótlás képzésében és nevelésében, magas szinten és rendszeresen végzi az egyetemi oktatás szervezését, irányítását, művelését és ellenőrzését,
- c) ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi eredményeket, és ezeket a hallgatóságnak magas színvonalon képes átadni,
- d) aktív egyetemi oktatói tevékenységet folytat, rendszeresen tantermi előadás tart és önálló kurzust hirdet,
- e) széleskörű felkészültséggel rendelkezik az oktatási eszközök (tankönyv, jegyzet, stb.) készítésében,
- f) tudományos munkája során új megoldások és eredmények felmutatására törekszik,
- g) az általa művelt tudományág elismert képviselője, ezen belül speciális terület reprezentánsa,
- h) saját tudományágán kívül tájékozott a határterületek vonatkozásában,
- i) önálló támogatással rendelkező kutatócsoportot vezethet,
- j) tudományos eredményeit rendszeresen közzéteszi, nagyobb művek (könyv, monográfia, stb.) megírására is vállalkozik,
- k) tudományos utánpótlás nevelésére, szakmai műhely, iskola alapítására törekszik,
- l) heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti nyolc órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani,
- m) hivatását mind elméleti, mind gyakorlati téren, alkotó módon műveli, szakterületén, új eredmények elérésére törekszik,
- n) az egyetemi közéletben, a kari feladatok megoldásában kezdeményező, vezető szerepet vállalhat,
- o) eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi,
- p) széleskörű hazai- és nemzetközi kapcsolatokkal rendelkezik, rendszeres résztvevője a nemzetközi tudományos közéletnek, aktív részt vállal a hazai- és nemzetközi tudományos társaságok munkájában,
- q) a Habilitációs Bizottság elnökének felkérésére előbírálóként vagy a szakértő bizottság elnökeként, illetve tagjaként részt vesz a habilitációs eljárás lefolytatásában,
- r) a doktori fokozat szerzési eljárásban bírálóként, védési bizottság elnökeként vagy tagjaként rendszeresen részt vehet.



## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET

### 4.2.2. Egyetemi docens

- a) az egyetemi docensi cím használatára jogosult,
- b) szakképzettségének megfelelő területen magas szintű szakmai tevékenységet végez, a legújabb hazai és nemzetközi tudományos ismereteket korszerű médiatár alkalmazásával eredményesen adja át a hallgatóknak,
- c) ismeri a legújabb hazai- és nemzetközi tudományos eredményeket, és képes arra, hogy ismereteit előadásában a hallgatóságnak eredményesen átadja,
- d) megfelelő gyakorlattal rendelkezik oktatási segédeszközök (tankönyv, jegyzet, stb.) készítésében,
- e) aktív egyetemi oktatói tevékenységet folytat, rendszeresen vezet gyakorlatot és tart tantermi előadást,
- f) részt vesz az oktatói utánpótlás képzésében, és nevelésében irányítja a szakterületéhez kapcsolódó TDK munkát,
- g) az általa művelt tudományág elismert képviselője, ezen belül speciális terület reprezentánsa,
- h) a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti tíz órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani,
- i) részt vesz az egyetemi oktatás szervezésében, ellenőrzésében,
- j) nagyobb osztály, részleg vezetésére alkalmas,
- k) hivatását mind elméleti, mind gyakorlati téren, alkotó módon műveli, szakterületén, új eredmények elérésére törekszik,
- l) doktori szigorlaton részt vehet, mint kérdező,
- m) tudományos téren elismert kutatási eredményekkel rendelkezik,
- n) irányítja a fiatalabb kutatók munkáját,
- o) eredményeit színvonalas hazai és nemzetközi szakfolyóiratban rendszeresen közzéteszi, érdemleges nemzetközi idézettséggel rendelkezik,
- p) rendszeresen megjelentet a tudományterületének megfelelő színvonalú hazai és nemzetközi közleményeket,
- q) rendszeresen részt vesz a hazai és a nemzetközi tudományos rendezvényeken,
- r) széleskörű nemzetközi kapcsolatokat tart fenn,
- s) a Habilitációs Bizottság elnökének felkérésére előbírálnaként vagy a szakértő bizottság elnökeként, illetve tagjaként részt vehet a habilitációs eljárás lefolytatásában.

### 4.2.3. Adjunktus

- a) az adjunktusi cím használatára jogosult,
- b) magas színvonalú elméleti- és gyakorlati oktatómunkát végez,
- c) szakterületén egyes témákból tantermi előadások tart,
- d) rendszeresen vezet gyakorlatokat,
- e) TDK-nevelő munkát folytat,
- f) heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti tizenkettő órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani,
- g) nemzetközi kapcsolatokat tart fenn,
- h) szakterületén megfelelő elméleti felkészültséggel, gyakorlati jártassággal rendelkezik,
- i) az adjunktusi munkakörbe lépésének napjától számított 4. év végéig idegen nyelvismeretét olyan szintre emeli, mely alkalmassá teszi őt tantermi előadások megtartására,
- j) magyar és idegen nyelvű előadásokat rendszeresen tart, nemcsak szűkebb tématerületen, hanem a tananyag szélesebb körének megfelelően,



## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET

k) rendszeres, folyamatosan dokumentált tudományos munkásságot fejt ki, nemzetközi idézettséggel rendelkezik,

l) a négyéves ciklus alatt olyan szintű publikációs aktivitást fejt ki, amely összemérhető a tudományterületének megfelelő doktori követelményekkel.

m) Amennyiben a munkakör betöltője nem teljesíti az előírt feltételeket foglalkoztatása az Nftv. 31. §-ában foglaltak szerint megszüntethető.

### 4.2.4. Tanársegéd

a) a tanársegédi cím használatára jogosult,

b) oktatómunkát végez; gyakorlatokat, szemináriumot vezet, szükség esetén az általa művelt speciális területen előadásokat tart,

c) a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább heti tizenkettő órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására fordítani azzal,

d) rendszeresen folytat kutatást, eredményeit folyamatosan publikálja,

e) első szerzős közleményeket jelentet meg; szakterületén bekapcsolódik a nemzetközi tudományos életbe,

f) munkába állásának napjától számított 5. év végéig idegennyelv-ismeretét olyan szintre emeli, mellyel publikációk írására, tudományos előadások tartására, vitára képes,

g) munkába állásának napjától számított 8. év végéig megjelentet legalább kettő elsőszerzős közleményt,

h) munkába állásának napjától számított 8. év végéig megjelentet legalább kettő idegen nyelvű, impakt faktoros közleményt,

i) kívánatos, hogy évi rendszerességgel vegyen részt hazai tudományos konferenciákon és jelentessen meg magyar és idegen nyelvű első szerzős és társszerzős közleményeket,

j) oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított tizedik év végéig tudományos fokozatot szerez.

k) amennyiben az előírt feltételeket nem teljesíti, foglalkoztatása az Nftv. 31. §-ában foglaltak szerint megszűnik vagy megszüntethető,

l) amennyiben az előmeneteli követelményeket teljesíti, adjunktusi munkakör betöltésére pályázhat.

4.2.5. A kutatási részlegek kutatói (tudományos segédmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos főmunkatárs, vagy tanácsadó):

a) a részleg profiljába illeszkedő tudományos pályázatokat nyújtanak be, sikeres pályázatok esetén a projektekkel összefüggő szakmai munkát elvégzik;

b) tudományos eredményeit rendszeresen közzéteszik, közreműködnek a tudományos közlemények előkészítésében;

c) gondoskodnak a tudományos utánpótlás neveléséről.

4.2.6. A kutatási részlegek laboratóriumi asszisztensei:

a) a részleg profiljának megfelelő módszerek alkalmazása;

b) a kísérleti adatoknak az ISO 9001 követelményeinek megfelelő azonnali és pontos rögzítése;

c) a laboratóriumi eszközök, műszerek karbantartása, a szükséges kalibrálások elvégzése, dokumentálása;

d) a laboratóriumban használt reagensek és standardok előírás szerinti készítése, kezelése, tárolása és dokumentálása;

e) a készletek figyelése, beszerzésekkel kapcsolatos ügyintézés;



## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET

- f) a vegyszerek minőségirányítási rendszer szerinti dokumentációjának vezetése, a tervezett selejtezések nyomon követése, megrendelése, ellenőrzése;
- g) a laboratóriumi eszközök, műszerek leltárának vezetése.

### 5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

#### 5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE

| Munkakör                    | Ki helyettesíti                       | Kit helyettesít                             |
|-----------------------------|---------------------------------------|---|
| <b>Intézetigazgató</b>      | Intézetigazgató-helyettes             | Részlegvezetők:<br>döntést igénylő ügyekben |
| Részlegvezető               | Intézetigazgató eseti döntése alapján | -   |
| Igazgatói titkárnő          | Irodai asszisztens                    | -   |
| Gazdasági ügyintéző         | Gazdasági ügyintéző                   | Gazdasági ügyintéző                         |
| Laboratóriumi asszisztensek | Laboratóriumi asszisztens             | Laboratóriumi asszisztens                   |
| Gyakorlati asszisztensek    | Gyakorlati asszisztens                | Gyakorlati asszisztens                      |

#### 5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

Az Intézet működésével kapcsolatos feladatok kiszignálása az ügyben eljáró ügyintéző személy kijelölése az intézetigazgató hatásköre.

Az egyes oktatási/kutatási szakterületek felelősei a munkaköri leírásuknak megfelelően önállóan kezelik a területükön jelentkező feladatokat. A munkaköri leírásokban pontosan nem szabályozott feladatok esetében az intézetigazgató a heti vagy eseti megbeszélésekkor előszóban határozza meg a felelőst, a határidőt.

| Munkakör               | Aláírási jogosultság  |
|------------------------|---|
| <b>Intézetigazgató</b> | Az Intézet működésével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, megrendelések, számlák, vezetői utasítások, meghívók, beszámolók  |
| Igazgatóhelyettes      | Az igazgató helyettesítésekor az Intézet tevékenységével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, megrendelések, számlák, tájékoztatók. A helyettes aláíró kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.                        |
| Igazgatói titkárnő     | Saját munkájával kapcsolatos belső levelezések esetében a szolgálati út betartásával, tájékoztatók, statisztikák, beszámolók, csomagátvétel   |
| Részlegvezető          | Részleg és saját munkájával kapcsolatos külső és belső levelezések esetében a szolgálati út betartásával, kutatási dokumentációk, saját hatáskörben megrendelések, meghívók, beszámolók, részlegre vonatkozó utasítások, tájékoztatók |
| Kutató                 | Státuszának megfelelő szintű külső és belső levelezések esetében  |



## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BOKÉMIAI INTÉZET

| Munkakör                  | Aláírási jogosultság  |
|---------------------------|---|
|                           | a szolgálati út betartásával, kérvények, tájékoztatók, kutatási dokumentációk, csomagátvétel  |
| Laboratóriumi asszisztens | Státuszának megfelelő szintű külső és belső levelezések esetében a szolgálati út betartásával, kérvények, tájékoztatók, kutatási dokumentációk, csomagátvétel |
| Gyakorlati asszisztens    | Tájékoztatók, kérvények, csomagátvétel  |
| Oktatási adminisztrátor   | Statisztikák, tájékoztatók, könyvtári adminisztráció, csomagátvétel   |
| Gazdasági ügyintéző       | Statisztikák, tájékoztatók, beszámolók, számlák láttamozása, SAP, gazdasági folyamatok, pályázati ügyek nagy része saját hatáskörben, csomagátvétel           |

### 5.3. KIADMÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Az előkészítés során letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot, azaz kiadmányt csak az Intézetigazgató adhat ki. Az Intézetigazgató akadályoztatottsága esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja ezt a jogot.

### 5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

| Szervezeti egység          | Nyilvántartások   |
|----------------------------|---|
| <b>Gazdasági iroda</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>- iktatás</li><li>- levelezések</li><li>- személyi anyagok digitális archiválása</li><li>- pályázati anyagok</li><li>- engedélyek és mellékleteik</li><li>- közreműködői szerződések</li><li>- eszköz-nyilvántartás</li><li>- emlékeztetők</li><li>- felsővezetői, igazgatói utasítások</li><li>- megrendelések</li></ul> |
| <b>Igazgatói Titkárság</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- igazgatóságot érintő pályázati anyagok</li><li>- iktatás</li><li>- levelezések</li><li>- engedélyek és mellékleteik</li><li>- felsővezetői, igazgatói utasítások</li><li>- igazgatói minőséggel összefüggő egyéb ügyek anyagai</li><li>- oktatási statisztikák</li></ul>  |
| <b>Kutatási részlegek</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- pályázati anyagokhoz kapcsolódó dokumentumok, engedélyek</li><li>- vegyszer, eszköz-nyilvántartás</li><li>- munkanaplók, jegyzőkönyvek</li><li>- regisztrációs lapok (pl. hűtő hőmérséklet)</li><li>- eredmények összefoglalása</li></ul>   |





## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BOKÉMIAI INTÉZET

| Szervezeti egység  | Nyilvántartások  |
|--|--|
|  | - közlemények  |
| <b>Tanulmányi felelősök</b>                                | - elméleti, gyakorlati órarend<br>- oktatók nyilvántartása<br>- oktatási tematikák (egyeztetés, validálás)<br>- vizsgatételsor, tesztek (egyeztetés, validálás)<br>- oktatók által leadott oktatási anyag (intranetre)<br>- jelenléti ívek<br>- gyakorlati jegyzőkönyvek<br>- vizsga jegyzőkönyvek<br>- védési jegyzőkönyvek |
| <b>Gyakorlati asszisztencia és oktatási adminisztráció</b> | - hallgatói kartonok<br>- érdemjegy nyilvántartás, vizsganaplók<br>- gyakorlati tematikák és forgatókönyvek<br>- oktatási statisztikák   |

### 5.5. IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

#### **Igazgatói titkárság, gazdasági iroda**

Az igazgatóságon keletkezett és beérkezett iratok irattározása, archiválása, selejtezése az Egyetem Iratkezelési Szabályzata alapján.

Minden, az intézetigazgató aláírásával ellátott iratból egy eredeti vagy egy másolati példány lefűzésre kerül az igazgatói titkárságon, vagy a gazdasági irodában (a napi folyamatoknak megfelelően csoportosítva), 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 gazdasági iroda őrzi nyomtatott és lefűzött formában.

Az elektronikus küldemények (e-mailek) fogadása a címzettként feltüntetett munkatárs feladata. Az átvétel az elektronikus levelezőrendszeren keresztül történik, figyelembe véve az elektronikus levelezőrendszer használatára, valamint a központi elektronikus iratkezelő rendszer használatára vonatkozó egyetemi iktatással kapcsolatos előírásokat.

#### **Kutatói munkacsoport**

A pályázatok, szerződések papír alapon való őrzése, dossziékban. Kapcsolódó papír alapú levelezések dossziékban lefűzve találhatóak. A munkacsoport az egyetem/intézet belső közös szerverére is tárolhat adatokat, melyekhez a hozzáférési jogosultság korlátozott, illetve minden egyéb az intézet által működtetett, felügyelt szerveren őrizhet. Ugyanakkor belső és külső tárhelyet is alkalmaz (pl. külső winchester, CD, DVD, pendrive).

#### **Tanulmányi felelős**

A vonatkozó szabályok szerint gyűjti és archiválja az oktatás, vizsgáztatás, diplomavédés, valamint az oktatásszervezés során keletkező megőrzésre kerülő anyagokat, elvégzi az Intézet belső hallgatói véleményezését, statisztikákat készít, fogadóóráján a hozzá érkező átvételekkel és egyéb egyedi ügyekkel kapcsolatos másolatokat megőrzi.



## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET

### 5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

Az Intézet az oktatással, továbbképzéssel, a tudományos kutatási feladatok megoldásával, valamint a tudományos utánpótlás képzésével összefüggő feladatainak ellátása során együttműködik a Semmelweis Egyetem intézeteivel, más egyetemekkel, akadémiai, kutató és egyéb intézményekkel.

A kapcsolattartás kiterjed a nemzetközi szervezetekhez és programokhoz való csatlakozásra is, amely az intézeti alkalmazottak szakmai és pedagógiai fejlődéséhez járul hozzá.

Az Intézmény alaptevékenységi körébe tartozó ügyekben, a feladatok megoldása érdekében kapcsolatot alakít ki és tart fenn különböző természetes és jogi személyekkel.

Az együttműködési megállapodások szerződésben rögzítettek, melyekről az igazgatói titkárság nyilvántartását vezet.

### 5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

Az **Igazgató** megfelelő rendszerességgel (az oktatási időszakok figyelembe vételével meghatározott időpontokban) közös értekezletet tart az Intézet oktatásért felelős vezetői, vezető oktatók és a részlegvezetők részére. Az értekezleten az igazgató vagy helyettese tájékoztatja a résztvevőket az előző időszak eseményeiről, folyamatban lévő ügyeiről, a kapcsolódó intézkedésekről, és szükség szerint utasítást ad a vezetői célok elérése érdekében.

**Az alkalmazotti fórum** eseti jelleggel az Intézet igazgatója – tartós távolléte esetén általános helyettese – hívja össze mindazokban az esetekben, amikor az **alkalmazotti fórumnak** véleménynyilvánítási jogkörének gyakorlására szükség van.

Az igazgató **alkalmazotti fórumot** hív össze évente legalább egyszer, melyen tájékoztatja az intézet dolgozóit a fontosabb eseményekről, változásokról, döntésekről.

### 5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A bélyegzők nyilvántartása az „Az egyetemi bélyegzőhasználat rendje” c. szabályzat szerint történik.

Az Orvosi Biokémiai Intézet az alábbi lenyomatú bélyegzőket használja:

Intézeti bélyegzők: 2 db körbélyegző, 2 db hosszú bélyegző.

A bélyegzők kulcsra zárt szekrényben az igazgatói titkárságon és a gazdasági irodában találhatóak, melyet a titkárság vezetője és a gazdasági iroda munkatársai kezelnek. Az intézeti bélyegző kizárólag az igazgató jóváhagyásával használható. Távolléte esetén az igazgatóhelyettes jogosult a bélyegző használatára.



## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BOKÉMIAI INTÉZET

### 6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

#### 6.1. MUNKAIDŐRE 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.

#### 6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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.

A szabadságolási ütemtervet a munkatársak minden év január 31-ig a gazdasági irodába megküldik. A szabadság kiadását igazgatói utasítás szabályozza.

#### 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.

#### 6.3. 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-formanyomtatványok/>

A munkaköri leírásokat az SE-ME-01 Dokumentumok kezelése c. eljárás 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.

Vezetőváltás, vagy feladatkör módosulás esetében a munkaköri leírások felülvizsgálandók.

A munkaköri leírás 3 példányban készül:

1 pld. munkavállaló

1 pld. EOK Gazdasági és Munkaügyi Osztály

1 pld. Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

Az intézet gazdasági irodája digitálisan archiválja a munkaköri leírásokat

| Munkaköri leírás | Vezetői/<br>Közalkalmazotti | Készítő | Felülvizsgáló |
|------------------|-----------------------------|---------|---------------|
|------------------|-----------------------------|---------|---------------|



## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET

| Munkaköri leírás          | Vezetői/<br>Közalkalmazotti | Készítő         | Felülvizsgáló      |
|---------------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------|
| <b>Igazgató</b>           | Vezetői                     | Dékán*          | Dékán <sup>1</sup> |
| Igazgatóhelyettes         | Közalkalmazotti             | Intézetigazgató | Intézetigazgató    |
| Igazgatói titkárnő        | Közalkalmazotti             | Intézetigazgató | Intézetigazgató    |
| Tanulmányi felelős        | Közalkalmazotti             | Intézetigazgató | Intézetigazgató    |
| Tantárgyi előadó          | Közalkalmazotti             | Intézetigazgató | Intézetigazgató    |
| Részlegvezető             | Közalkalmazotti             | Intézetigazgató | Intézetigazgató    |
| Oktató                    | Közalkalmazotti             | Intézetigazgató | Intézetigazgató    |
| Kutató                    | Közalkalmazotti             | Intézetigazgató | Intézetigazgató    |
| Asszisztens               | Közalkalmazotti             | Intézetigazgató | Intézetigazgató    |
| Tanulmányi adminisztrátor | Közalkalmazotti             | Intézetigazgató | Intézetigazgató    |

A beosztott közalkalmazottak munkaköri leírásának kétévenkénti felülvizsgálatát az adott szervezeti egység vezetője is elvégezheti, feltéve, ha nincs szükség módosításra, kiegészítésre. Az ellenőrzés megtörténtét az intézeti példányon fel kell tüntetni, dátum és aláírás elhelyezésével hitelesítve.

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

A gazdasági folyamatok ellenőrzése

Gazdasági ügyintéző feladatai:

- Figyelemmel kell kísérnie a szervezeti egység részére biztosított egyéb bevételek felhasználását, karbantartását.
- A pályázatok bér- és dologi felhasználásuk folyamatairól és a források egyenlegeiről havi beszámolót készít – szóban vagy írásban – a szervezeti egység vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek.
- Az eszközökkel és forrásokkal úgy gazdálkodik, hogy – a szervezeti egység érdekeit figyelembe véve – ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, pl. raktári és szolgáltatások megrendeléseinek nagy körültekintéssel jár el, a szervezeti egység vezetőjének feltárja az optimális lehetőségeket, majd a kötelezettségvállaló döntése, illetve jóváhagyása után megteszi a rendelkezésre vonatkozó intézkedéseket.
- Kötelezettségvállalásnál – a pénzügyi utasítások betartásával – ellenjegyzi, érvényesíti a megrendelések bonyolítását:
  - ellenőrzi a fedezetet;
  - elkészíti a megrendelést;
  - rögzíti a kötelezettségvállalási programban a rendelést;
  - a számlát igazoltatja az aláírásra jogosult személlyel;
  - ellenjegyzi aláírás és ellenőrzés céljából;

<sup>1</sup> Amennyiben az igazgató személye azonos a dékán személyével, a munkakörével kapcsolatos jogkörök a Rektort illetik meg.



## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BOKÉMIAI INTÉZET

- a kötelezettségvállalóval ellenőrizteti, majd a Pénzforgalmi Csoporthoz eljuttatja;
  - minden, rendeléssel kapcsolatos dokumentummásolatot a szervezeti egység irattárában elhelyez, az utólagos ellenőrzés céljára.
- e) Minden pénzügyi döntést dokumentálni kell, a másolatokat az irattárban hozzáférhetővé kell tenni az utólagos vezetői, illetve külső ellenőrzés érdekében.
2. Az ellenjegyzéssel megbízott személy feladatai az előzetes és utólagos ellenőrzési folyamatokban:
- a) a számlákat és pénzkifizetési bizonylatokat a megrendelésekkel és azok visszaigazolásával ellenőrzi;
  - b) az ellenőrzést aláírásával igazolja;
  - c) a szervezeti egység vezetőjének – szóban vagy írásban – tájékoztatást ad.
3. A szervezeti egység vezetőjének, kötelezettségvállalónak feladata az előzetes és utólagos ellenőrzési folyamatokban:
- a) a gazdasági vezető/ügyintéző, vagy az általa megbízott személy munkáját folyamataiban ellenőrzi, szóban vagy írásban beszámoltat, kialakítja a kockázatkezelés rendjét, helyszíni ellenőrzést tart;
  - b) a bér- és dologi keretek esetleges túllépésénél megkeresteti a túllépés okait, intézkedéseket tesz azok megszüntetésére.
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések menetéről, a szabályzatok betartásáról a gazdasági főigazgató, a szervezeti egységek vezetőitől bármely időpontban, előzetes bejelentés nélkül tájékoztatást kérhet – szóban vagy írásban –, és arra vonatkozóan utasításokat adhat ki.



## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BIOKÉMIAI INTÉZET

Ellenőrzési nyomvonal az Orvosi Biokémiai Intézetben:

Gazdasági Főigazgatóság



a szervezeti egység vezetője



a szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatok ellátásával megbízott munkatársa, mint  
gazdasági ügyintéző, ellenjegyző, érvényesítő

### 6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE

**Módszer:** Kockázatkezelési Rendszer Szabályzata

A szervezeti egység vezetője együttműködik a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetővel (Lásd: Kockázatkezelési Szabályzat 2.9 fejezet) a kockázatok felmérésében, a változások jelzésében, a lehetséges kezelési intézkedések meghatározásában, kiemelten a túrérték 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

Egyetemi SZMSZ 6. sz. mellékletében meghatározottak szerint.

Az **Intézetigazgató** tekintetében a munkáltatói jogokat a Rektor által átadott hatáskörben a dékán gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges. Amennyiben az igazgató személye azonos a dékán személyével, a munkáltatói jogokat a Rektor gyakorolja.

Az **igazgatóhelyettes** tekintetében a munkáltatói jogokat: a megbízás és a megbízás visszavonására vonatkozóan az intézetigazgató 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.

Az intézetben foglalkoztatott **tanársegéd**, **adjunktus**, **tudományos munkatárs**, **tudományos segédmunkatárs**, munkakörökben foglalkoztatott oktatók és kutatók tekintetében a munkáltatói jogokat: a megbízás és a megbízás visszavonására vonatkozóan az intézetigazgató gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.

Az intézet fentiek közé nem sorolható **közalkalmazottai** felett a munkáltatói jogokat az intézetigazgató gyakorolja azzal, hogy az illetmény megállapítása tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.



## SZERVEZETI ÜGYREND ORVOSI BOKÉMIAI INTÉZET

Az SZMSZ I. RÉSZ 6. sz. melléklet 4. b. pontjában nevesített munkavégzéssel kapcsolatos irányítási-, utasítási-, ellenőrzési jogokat az igazgató gyakorolja az intézet valamennyi munkatársa felett.

A részlegek szintjén a dolgozó munkaköri leírásában meghatározott, valamint az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok napi szintű ellátását biztosító utasítási, ellenőrzési és irányítási jogokat, a részlegvezetők gyakorolják.

### 7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA

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 a Minőségbiztosítási Osztály intranetes honlapján az alábbi linken érhetők el:  
<http://semmelweis.hu/az-egyetemrol/semmelweis-egyetem-minosegiranyitasi-rendszer/>

### 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen ügyrend hatálybalépését követően a 2019. 07. 01-étől érvényes **Szervezeti Ügyrend** 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.