



SEMMELWEIS EGYETEM
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
BIOKÉMIAI ÉS MOLEKULÁRIS
BIOLOGIAI INTÉZET
BIOKÉMIAI TANSZÉK

Iktatószám: **331/AOBT/2021**

SZERVEZETI ÜGYREND

Készítette:

2020.11.20.

Dr. Kólev Kraszimir
MIR-vezető



2021.01.11.

Dr. Csanády László
tanszékvezető

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-BT-SZR
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2021. jan. 11.
Oldalak száma:	23
Mellékletek száma:	1

A Biokémiai Tanszék alkalmazotti fóruma 2020. nov. 22 -n megtartott ülésén megadta előzetes egyetértését a Szervezeti Ügyrend elfogadásához.

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI	3
1.2. ÜGYREND SZEMÉLYI HATÁLYA.....	3
2. A BIOKÉMIAI TANSZÉK BELSŐ FELÉPÍTÉSE	3
2.1. A BIOKÉMIAI TANSZÉK FELÉPÍTÉSE.....	3
2.2. A BIOKÉMIAI TANSZÉK VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A TANSZÉKI TANÁCS, AZ ALKALMAZOTTI FÓRUM.....	3
3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI	6
3.1. A BIOKÉMIAI TANSZÉK OKTATÁSI SZAKMAI PROFILJA	6
3.2. A BIOKÉMIAI TANSZÉK KUTATÁS-FEJLESZTÉSI SZAKMAI PROFILJA.....	7
4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE	8
4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN.....	8
4.2. KÖZALKALMAZOTTAK FELADATAI.....	10
5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	13
5.1. HELYETTESÍTÉS RENDJE	13
5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE	13
5.3. KIADMÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	14
5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.....	14
5.5. IRATKEZELÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	15
5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS.....	16
5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS	16
5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	16
6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSSEL, MUNKASZERVEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	17
6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	17
6.2. SZABADSÁGOK KIADÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	17
6.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, AKTUALIZÁLÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	17
6.4. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI, MÓDSZEREI, TÍPUSAI	18
6.5. A SZERVEZETI EGYSÉG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KOCKÁZATOK KEZELÉSE	19
6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE	19
7. HIVATKOZÁSOK LISTÁJA.....	20
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	20
9. MELEKLETEK.....	21



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának a Biokémiai Tanszékre vonatkozó rendelkezéseivel összhangban a tanszékvezető a Biokémiai Tanszék alkalmazotti fórumának előzetes egyetértésével a Tanszék Szervezeti Ügyrendjét az alábbiakban állapítja meg.

1.1. SZERVEZETI EGYSÉG JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA, ADATAI

A tanszék neve

Magyarul: Biokémiai Tanszék
Angolul: Department of Biochemistry
Semmelweis University
Németül: Lehrstuhl für Biochemie
Semmelweis Universität

Működésének helye: Budapest, IX., Tüzoltó u. 37–47.

Levelezési címe: 1428 Budapest, Pf.: 2

Alapítási éve: Szakmai szempontból a tanszék elődjének az 1871-ben alapított Élet- és Kórvegytani Tanszék tekinthető, amelyet 1945-ben Szent-Györgyi Albert szervezett újjá Biokémia Intézetként, később nevét II. számú Kémiai–Biokémiai Intézetre és Orvosi Biokémiai Intézetre változtatták. Alapítását a Semmelweis Egyetem Szenátusának 65/2020(V.05) sz. határozata rendezi.

A tanszék a Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Karához tartozó Biokémiai és Molekuláris Biológiai Intézet önálló szervezeti egysége, amely oktatási és tudományos kutatási feladatokat végez. Vezetését a Tanszéki Tanáccsal együttműködve a tanszékvezető látja el az Intézet igazgatója és 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. A BIOKÉMIAI TANSZÉK BELSŐ FELÉPÍTÉSE

2.1. A BIOKÉMIAI TANSZÉK FELÉPÍTÉSE

Az tanszék belső felépítését az 1. sz. melléklet foglalja össze.

2.2. A BIOKÉMIAI TANSZÉK VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A TANSZÉKI TANÁCS, AZ ALKALMAZOTTI FÓRUM

2.2.1. A Tanszéki Tanács működése és eljárási rendje

A Tanszékot érintő döntések előkészítésére, véleményezésére, javaslatlételre tanszéki tanács működik, melynek elnöke a Tanszék vezetője (továbbiakban egységesen: tanszékvezető). A tanszéki tanács folyamatosan működő testület.



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

2.2.1.1. A tanszéki tanács tagjai:

- a) hivatalból
 - aa) a tanszékvezető,
 - ab) a tanszékvezetőhelyettes, amennyiben vezetői megbízással rendelkezik,
 - ac) a Tanszék által oktatott minden tantárgy tanulmányi felelőse,
- b) választás alapján az oktatói, kutatói és tanári munkakörökben foglalkoztatottak, valamint a Tanszék alkalmazotti fórumán (a továbbiakban: alkalmazotti fórum) szavazati joggal rendelkező PhD-hallgatók képviselőjében 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.

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

2.2.1.2. A tanszéki tanács választott tagjai megválasztásának szabályai

A tanszéki tanács választott tagjai megválasztását - eltérő rendelkezés hiányában - a tanszék bonyolítja le, a lebonyolításért a tanszékvezető felel.

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

- a) a 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 Tanszék 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 oktatói, kutatói és 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 munkaköri típus képviselőjére a Tanszék tevékenységében résztvevő összes oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott illetve PhD hallgató jogosult szavazni.

2.2.1.3. A tanszéki tanács hatásköre és tagjainak jogállása

- (1) A tanszéki tanács előzetes egyetértést gyakorol az tanszék ügyrendjének elfogadásáról, amennyiben a Tanszék alkalmazotti fóruma nem nyilvánított véleményt erről.
- (2) A tanszéki tanács véleményt nyilváníthat:
 - a) a tanszék egészét érintő költségvetés-elosztási alapelvekről, fejlesztésekről,
 - b) az oktatott tantárgyak programjáról, a tananyag tartalmáról és a vizsgakövetelményekről,



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

- c) a tartós külföldi kiküldetésekről.
- (3) A tanszéki 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) A tanszéki tanács tagi jogviszonya a megválasztásának időpontjával, vagy a meghatározott munkakör vagy beosztás betöltésének napjával keletkezik.
- (5) A tanszéki tanács tagjának jogviszonya megszűnik:
- a) a tanszéki tanács tagsági jogviszonyról történő lemondással, a lemondás időpontjában,
 - b) amennyiben a tanszéki tanács tagsági jogviszony megválasztással keletkezett, a megválasztástól számított öt év elteltével,
 - c) amennyiben a tanszéki tanács tagsági jogviszony egy adott munkakör betöltéséhez, vagy vezetői megbízáshoz kötött, a munkakörre vonatkozó közalkalmazotti jogviszony, vagy a vezetői megbízás megszűnésével.
- (6) Nem szüntethető meg lemondással az (5) a) pontja szerinti módon a 2.2.1.1. a) pontja alapján hivatalból létrejövő tanszéki tanács tagsági jogviszony.

2.2.1.4. A Tanszéki Tanács működésének szabályai

- (1) A tanszéki tanács folyamatosan működő testület. A Tanszéki Tanács bármely tagja kezdeményezheti, hogy az Tanszéki 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) A tanszéki tanács ülését a tanszékvezető – akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén általános helyettese, függetlenül attól, hogy tagja-e az tanszéki tanácsnak – hívja össze a napirend megjelölésével. Az ülésre a Tanszéki Tanács tagjait a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal kell írásban meghívni. E jogkör gyakorlása során az általános helyettes – vezetői megbízás hiányában is – a tanszékvezető hatáskörét gyakorolja.
- (3) A Tanszéki Tanács eljárási rendje:
- a) A Tanszéki Tanács ülésein a Tanszéki Tanács tagjai és a meghívottak vesznek részt.
 - b) A Tanszéki Tanács határozatképes, ha az ülésen szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele jelen van.
 - c) A tanszéki tanács ülésének szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a (2) pont szerint eljáró tanszékvezető (vagy helyettese) látja el, aki előzetesen biztosítja a napirendhez tartozó háttéranyag továbbítását az tanszéki tanács tagjaihoz.
 - d) A Tanszéki Tanács határozatait minden esetben nyílt szavazással többségi igen szavazatokkal hozza. Szavazategyenlőség esetén a tanszékvezető dönt.
 - e) A Tanszéki Tanács ülését az tanszékvezető vezeti. Az ülés elején az tanszéki tanács a napirend megállapításáról vagy módosításáról dönt.



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

- f) A Tanszéki Tanács véleményét jegyzőkönyvben rögzíti, és az tanszéki honlapon közzéteszi. Az ülés elején az tanszéki tanács a jegyzőkönyv vezetőről és hitelesítőről határoz.
- g) A Tanszéki Tanács összes szavazati joggal rendelkező tagja minden napirendi ponthoz hozzászólhat a jelentkezés sorrendjében.

2.2.2. A Tanszék alkalmazotti fórumának működése és eljárási rendje

2.2.2.1. Az alkalmazotti fórum résztvevői

- a) a 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 Tanszék 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 tanszék ügyrendjének elfogadásáról.
- (2) A szervezeti egység alkalmazotti fóruma véleményt nyilvánít:
 - a) a Tanszék vezetésére benyújtott pályázatok tekintetében, továbbá a tanszékvezetőhelyettesi 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 a tanszékvezető – akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség 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 a tanszékvezető a 2.2.2.2. pontban felsorolt ügyekben vagy a Tanszékkel érintő fontos ügyvel 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, azzal, hogy a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott csoport véleménye elsődleges a megbízás mérlegelése során.

3. A SZERVEZETI EGYSÉG FELADATAI

3.1. A BIOKÉMIAI TANSZÉK OKTATÁSI SZAKMAI PROFILJA

A tanszék 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:



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

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 kérdésfelvetések kapcsán és emellett különösen gyorsan fejlődő, ígéretes területek ("a holnap orvostudománya") kerülnek tárgyalásra. A konzultációkon a hallgatók eset-orientált diszkusszió 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 a Tanszék 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 a tanszékvezető felelős. E feladatok ellátásáért a Fogorvostudományi Karon folyó oktatás keretében a Fogorvostudományi Kar dékánjának hozzájárulásával a tanszékvezető által megbízott Fogorvostudományi Kar biokémia előadója felelős, aki egyben képviseli az tanszéket a FOK Kari Tanácsában, továbbá a Gyógyszerésztudományi Karon folyó oktatás keretében a Gyógyszerésztudományi Kar dékánjának hozzájárulásával a tanszékvezető által megbízott Gyógyszerésztudományi Kar biokémia előadója felelős, aki egyben képviseli az tanszéket a GYTK Kari Tanácsában.

Az egyes tantárgyak keretében folyó oktatás megszervezésére a tanszékvezető tanulmányi felelősöket nevez ki.

3.2. A BIOKÉMIAI TANSZÉK KUTATÁS-FEJLESZTÉSI SZAKMAI PROFILJA

A tanszék 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 a tanszékvezető részlegvezetőket nevez ki a tanszék vezető oktatói (egyetemi tanár, egyetemi docens) közül, akik a részleg profiljának megfelelő tudományág nemzetközi tekintélyű képviselői.



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

4. A SZERVEZETI EGYSÉG BELSŐ MUNKAMEGOSZTÁSÁNAK RENDJE

4.1. VEZETŐK FELADATAI, KIFEJEZETTEN A VEZETŐI TEVÉKENYSÉG TEKINTETÉBEN

4.1.1. A tanszékvezető hatásköre és feladatai

Hatáskör

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

Feladatai:

1. A tanszékvezető a tanszék keretében végzett oktatási-kutatási szakmai tevékenységét irányítja, ehhez kapcsolódóan az oktatás-kutatás tárgyi feltételeinek biztosításáért felelős, továbbá:
 - a) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatási szervezeti egység oktató-nevelő, tudományos, és más, a külső szervek által adott megbízáson alapuló tevékenységét ;
 - b) képviseli az oktatási szervezeti egységet az egyetemi, a kari testületek és az egyetemi, a kari vezetők előtt;
 - c) 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;
 - d) javaslatot tesz a tanszék által gondozott tantárgy (tantárgykör) oktatási programjára (előadás, szeminárium, gyakorlat, alternatív, fakultatív tárgyak körére és óraszámukra);
 - e) felelős a tanszéki tudományos diákköri munkáért és biztosítja az ehhez szükséges szakmai feltételeket;
 - f) felelős a PhD-hallgatók képzési feltételeinek biztosításáért;
 - g) javaslatot tesz az intézet igazgatójának az oktatási feladatot ellátó tanszéki munkatársak személyére, illetve külső óraadók megbízására az oktatói-kutatói követelményrendszer rendelkezéseire és az ellátandó óraszámra és kapcsolódó oktatási feladatokra figyelemmel;
 - h) a tanszék illetékességi körébe tartozó tantárgy társkarokon történő oktatásának megszervezését és lebonyolítását a tanszékvezető (legfeljebb a megbízatása lejártáig terjedő időre) a tanszék egy oktatójára átruházhatja és az átruházott feladat ellátásához biztosítja a szükséges anyagi, valamint személyi feltételeket;
 - i) az adott tantárgy oktatásának megszervezését és lebonyolítását a tanszékvezető által megbízott tárgyi előadó, az átruházással kapott felhatalmazás alapján teljes jogkörrel és felelősséggel látja el. A tárgyi előadó megbízásához a képzés szerint illetékes Kar dékánjának előzetes hozzájárulása szükséges, amelyet a Kar Tanácsának véleménye alapján képvisel;
 - j) közreműködik az oktatók, kutatók minősítésében;



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

- k) szervezi az oktatói utánpótlást;
- l) meghatározza és ellenőrzi az egyes oktatók konkrét tanévi, illetve félévi oktatási feladatait;
- m) javaslatot tesz, illetve közreműködik a tanszék kutatási feladatai meghatározásában és ellátásában;
- n) megszervezi a hallgatók tanulmányi munkájával összefüggő oktatási, vizsgáztatási és más, a tanulmányi osztályok hatáskörébe nem tartozó feladatokat, és ezzel összefüggésben gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket valamely szabályzat vagy az intézetigazgató rá ruházott;
- o) a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint irányítja és ellenőrzi a munka-, tűz- és környezetvédelemmel összefüggő feladatok ellátását;
- p) megbízásának lejártakor beszámol az intézet és a tanszék intézeti tanácsának.
2. A tanszékvezető munkáját helyettese segíti, akit – a Tanszéki Tanács véleményét kikérve – a tanszékvezető megbízási idejéhez igazodó határozott időre a tanszékvezető bíz meg. A megbízásról tájékoztatja a kar dékánját.
3. A tanszékvezető és a Tanszéki Tanács jelentős, alapvető kérdésekben kialakult ellentétes álláspontja esetén, a vitatott kérdésben az Intézetigazgató (ha személye azonos a tanszékvezetővel, a dékán) dönt.

4.1.2. A tanszékvezetőhelyettes hatásköre és feladatai

A tanszékvezető nevezi ki. Szerepét a tanszékvezető által kiadott munkaköri leírása határozza meg. Akadályoztatottsága esetén teljes joggal helyettesíti a tanszékvezetőt az aktuális teendőkben. A tanszék lényeges vagy alapvetőbb szükségessé vált döntéseiben az időviszonyoktól függően megvárja a tanszékvezetővel való konzultálás lehetőségét vagy a tanszékvezető távollétében a lehetséges módon vele konzultál. Lényeges döntéseket akkor hoz, ha a tanszékvezetővel való konzultálás lehetősége nem áll fenn, és a döntés elhalasztása a tanszékre nézve hátrányokkal, károkkal jár. A tanszékvezető helyettesítési feladattal a vezető oktatók közül konkrét ügyben, konkrét időpontra vonatkozóan bárkit megbízhat, különösen abban az esetben, ha ideiglenesen a tanszékvezetőhelyettes távol van vagy elfoglaltsága ezen feladatának végzésében megakadályozza.

Felelős:

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

4.1.3. A minőségirányítási vezető

A tanszékvezető 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) az eljárások elkészítésének koordinálásáért, folyamatos karbantartásáért és betartatásáért;
- c) a minőségügyi információs rendszer kialakításáért, működtetéséért;
- d) a minőségügyi dokumentációs rendszer kialakításáért, nyomon követhető kezeléséért, aktualizálásáért;
- e) a külső és belső minőségügyi auditok előkészítéséért, lebonyolításáért;
- f) a minőségügyi oktatások megszervezéséért;
- g) a minőségirányítási rendszerben használatos dokumentumok azonosításáért, nyilvántartásáért, naprakész állapotának biztosításáért;
- h) a minőségcélok elkészítéséért;
- i) a minőségirányítási rendszer működtetésében, a dokumentumok kezelésében résztvevők munkájának felügyeletéért;



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

j) 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 tanszéket 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:

Feladatait a tanszékvezető 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,



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

- 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.

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 előbírálóként 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,



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

- 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,
- 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.



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

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;
- 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
Tanszékvezető	Tanszékvezetőhelyettes	Részlegvezetők: döntést igénylő ügyekben
Részlegvezető	Tanszékvezető eseti döntése alapján	-
Tanszékvezetői asszisztens	Irodai asszisztens	-
Gazdasági koordinátor	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági ügyintéző
Laboratóriumi asszisztensek	Laboratóriumi asszisztens	Laboratóriumi asszisztens
Gyakorlati asszisztensek	Gyakorlati asszisztens	Gyakorlati asszisztens

5.2. SZIGNÁLÁS RENDJE

A Tanszék működésével kapcsolatos feladatok kiszignálása az ügyben eljáró ügyintéző személy kijelölése a tanszékvezető 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 a tanszékvezető a heti vagy eseti megbeszélésekkor szóban határozza meg a felelőst, a határidőt.

Munkakör	Aláírási jogosultság
Tanszékvezető	A Tanszék működésével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, megrendelések, számlák, vezetői utasítások, meghívók, beszámolók
Tanszékvezetőhelyettes	A tanszékvezető helyettesítésekor a Tanszék tevékenységével kapcsolatos külső-belső hivatalos levelezések, megrendelések,



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

Munkakör	Aláírási jogosultság
	számlák, tájékoztatók. A helyettes aláíró kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.
Tanszékvezetői asszisztens	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 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 referens	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 a Tanszékvezető adhat ki. A Tanszékvezető akadályoztatottsága esetén a tanszékvezetőhelyettes gyakorolja ezt a jogot.

5.4. NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Szervezeti egység	Nyilvántartások
Gazdasági iroda	- iktatás - levelezések - személyi anyagok digitális archiválása - pályázati anyagok - engedélyek és mellékleteik - közreműködői szerződések - eszköz-nyilvántartás - emlékeztetők - felsővezetői, igazgatói utasítások - megrendelések
Tanszékvezetői titkárság	- tanszékvezetőt érintő pályázati anyagok - iktatás - levelezések



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

Szervezeti egység	Nyilvántartások
	- engedélyek és mellékleteik - felsővezetői, igazgatói utasítások - tanszékvezetői minőséggel összefüggő egyéb ügyek anyagai - oktatási statisztikák
Kutatási részlegek	- pályázati anyagokhoz kapcsolódó dokumentumok, engedélyek - vegyszer, eszköz-nyilvántartás - munkanaplók, jegyzőkönyvek - regisztrációs lapok (pl. hűtő hőmérséklet) - eredmények összefoglalása - közlemények
Tanulmányi felelősök	- 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
Gyakorlati asszisztencia és oktatási adminisztráció	- hallgatói kartonok - érdemjegy nyilvántartás, vizsganaplók - gyakorlati tematikák és forgatókönyvek - oktatási statisztikák

5.5. IRATKEZELÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

Tanszékvezetői titkárság, gazdasági iroda

Az tanszékvezetői feladatok ellátása során keletkezett és beérkezett iratok irattározása, archiválása, selejtezése az Egyetem Iratkezelési Szabályzata alapján.

Minden, a tanszékvezető aláírásával ellátott iratból egy eredeti vagy egy másolati példány lefűzésre kerül az tanszékvezetői 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



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

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

Tanulmányi felelős

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

5.6. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

A Tanszék az oktatással, továbbképzéssel, a tudományos kutatási feladatok megoldásával, valamint a tudományos utánpótlás képzésével összefüggő feladatainak ellátása során együttműködik a Semmelweis Egyetem tanszékeivel, más egyetemekkel, 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 Intézmény alaptevékenységi körébe tartozó ügyekben, a feladatok megoldása érdekében kapcsolatot alakít ki és tart fenn különböző természetes és jogi személyekkel.

Az együttműködési megállapodások szerződésekben rögzítettek, melyekről az tanszékvezetői titkárság nyilvántartását vezet.

5.7. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

A **Tanszékvezető** megfelelő rendszerességgel (az oktatási időszakok figyelembe vételével meghatározott időpontokban) közös értekezletet tart a Tanszék oktatásért felelős vezetői, vezető oktatók és a részlegvezetők részére. Az értekezleten a tanszékvezető 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 a tanszékvezető – tartós távolléte esetén általános helyettese – hívja össze mindazokban az esetekben, amikor az **alkalmazotti fórumnak** vélemény-nyilvánítási jogkörének gyakorlására szükség van.

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

5.8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

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

Az Biokémiai Tanszék az alábbi lenyomatú bélyegzőket használja:

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



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

A bélyegzők kulcsra zárt szekrényben a tanszékvezetői titkárságon és a gazdasági irodában találhatóak, melyet a titkárság vezetője és a gazdasági iroda munkatársai kezelnek. Az tanszéki bélyegző kizárólag a tanszékvezető jóváhagyásával használható. Távolléte esetén a tanszékvezetőhelyettes jogosult a bélyegző használatára.

6. A VEZETŐI ELLENŐRZÉssel, MUNKASZERVEZÉssel ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

6.1. MUNKAIDŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A tanszék 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 a tanszékvezető engedélyezi.

Szabadságok nyilvántartása

Az tanszék rendelkezik szabadságengedély nyomtatvánnyal, azt a munkatársak maguk töltik ki. A közvetlen munkahelyi vezető aláírása után a gazdasági irodába kell leadni, a tanszékvezető 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-formanyomtatvanyok/>

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:



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

- 1 pld. munkavállaló
1 pld. EOK Gazdasági és Munkaügyi Osztály
1 pld. Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

A tanszék gazdasági irodája digitálisan archiválja a munkaköri leírásokat.

Munkaköri leírás	Vezetői/ Közalkalmazotti	Készítő	Felülvizsgáló
Tanszékvezető	Vezetői	Dékán*	Dékán ¹
Tanszékvezetőhelyettes	Közalkalmazotti	Intézetigazgató	Intézetigazgató
Tanszékvezetői asszisztens	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 háromévenkénti felülvizsgálatát a tanszékvezető 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 referens feladatai:

- Figyelemmel kell kísérnie a szervezeti egység részére biztosított egyéb bevételek felhasználását, karbantartását.
- A pályázatok bér- és dologi felhasználásaik 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 megrendeléseinél 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 – ellenjegyzzi, érvényesíti a megrendelések bonyolítását:
 - ☐ ellenőrzi a fedezetet;
 - ☐ elkészíti a megrendelést;
 - ☐ rögzíti a kötelezettségvállalási programban a rendelést;
 - ☐ a számlát igazoltatja az aláírásra jogosult személlyel;

¹ Amennyiben a tanszékvezető személye azonos a dékán személyével, a munkakörével kapcsolatos jogkörök a Rektort illetik meg.



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

- ☐ ellenjegyző aláírás és ellenőrzés céljából;
- ☐ a kötelezettségvállalóval ellenőriztetni, majd a Pénzforgalmi Csoporthoz eljuttatni;
- ☐ minden, rendeléssel kapcsolatos dokumentummásolatot a szervezeti egység irattárában elhelyezni, 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 referens 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.

Ellenőrzési nyomvonal a Biokémiai Tanszékben:

Gazdasági Főigazgatóság



a szervezeti egység vezetője



a szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatok ellátásával megbízott munkatársa, mint
gazdasági referens, 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 tűréshatár feletti kockázatokra hozott intézkedésekre. Szervezeti egységén belül a rendelkezésére álló eszközökkel kezeli a kockázatokat, meggyőződik a bevezetett intézkedések hatásosságáról.

6.6. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDSZERE

Egyetemi SZMSZ I.1-2. 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 BIOKÉMIAI TANSZÉK

Amennyiben az tanszékvezető személye azonos a dékán személyével, a munkáltatói jogokat a Rektor gyakorolja.

A **tanszékvezetőhelyettes** tekintetében a munkáltatói jogokat: a megbízás és a megbízás visszavonására vonatkozóan 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 tanszékben 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.

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

Az SZMSZ I.1-2. sz. mellékletében nevesített munkavégzéssel kapcsolatos irányítási-, utasítási-, ellenőrzési jogokat az intézetigazgató gyakorolja az tanszék 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 az Orvosi Biokémiai Intézet 2019. 12. 21-étől érvényes **Szervezeti Ügyrendje** 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



SZERVEZETI ÜGYREND BIOKÉMIAI TANSZÉK

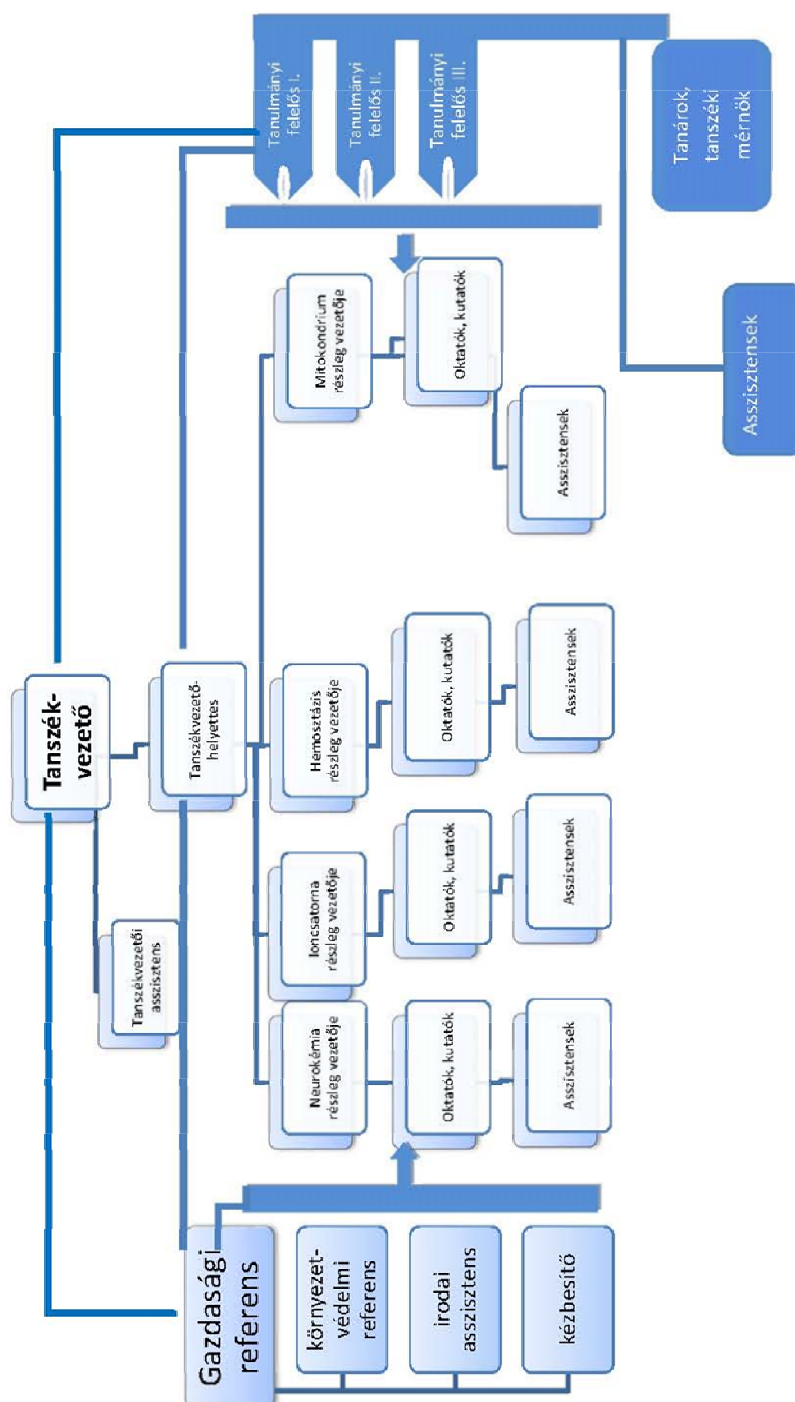
közzétételre el kell juttatni a Minőségbiztosítási Osztályra.
A Szervezeti Ügyrend az intranetes MIR honlapon minden egyetemi dolgozó számára elérhetővé válik.

9. MELÉKLETEK

1. sz. Melléklet: A Biokémiai Tanszék organogramja



A Biokémiai Tanszék organogramja



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